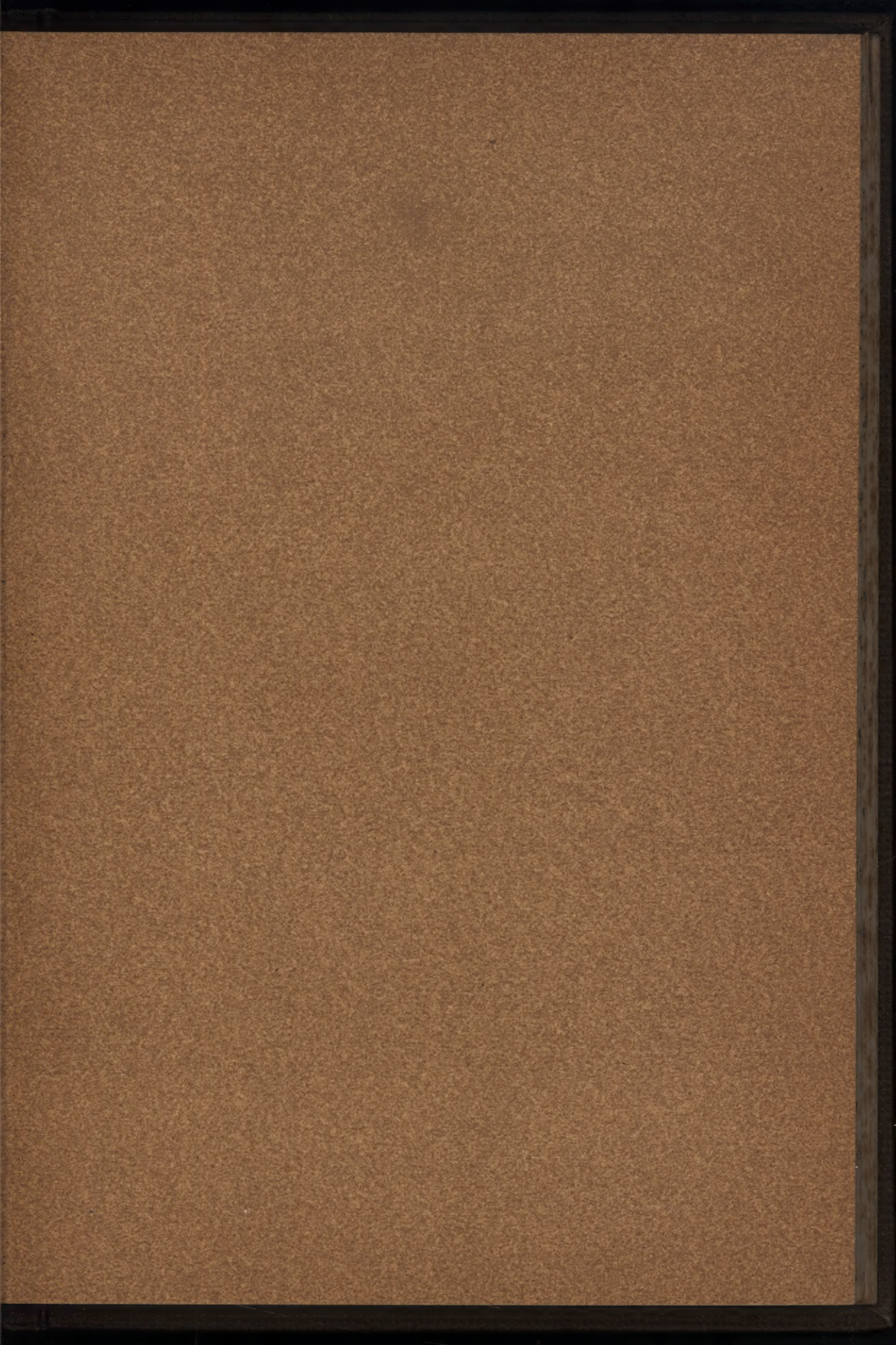
Max Paschke und Philipp Rath

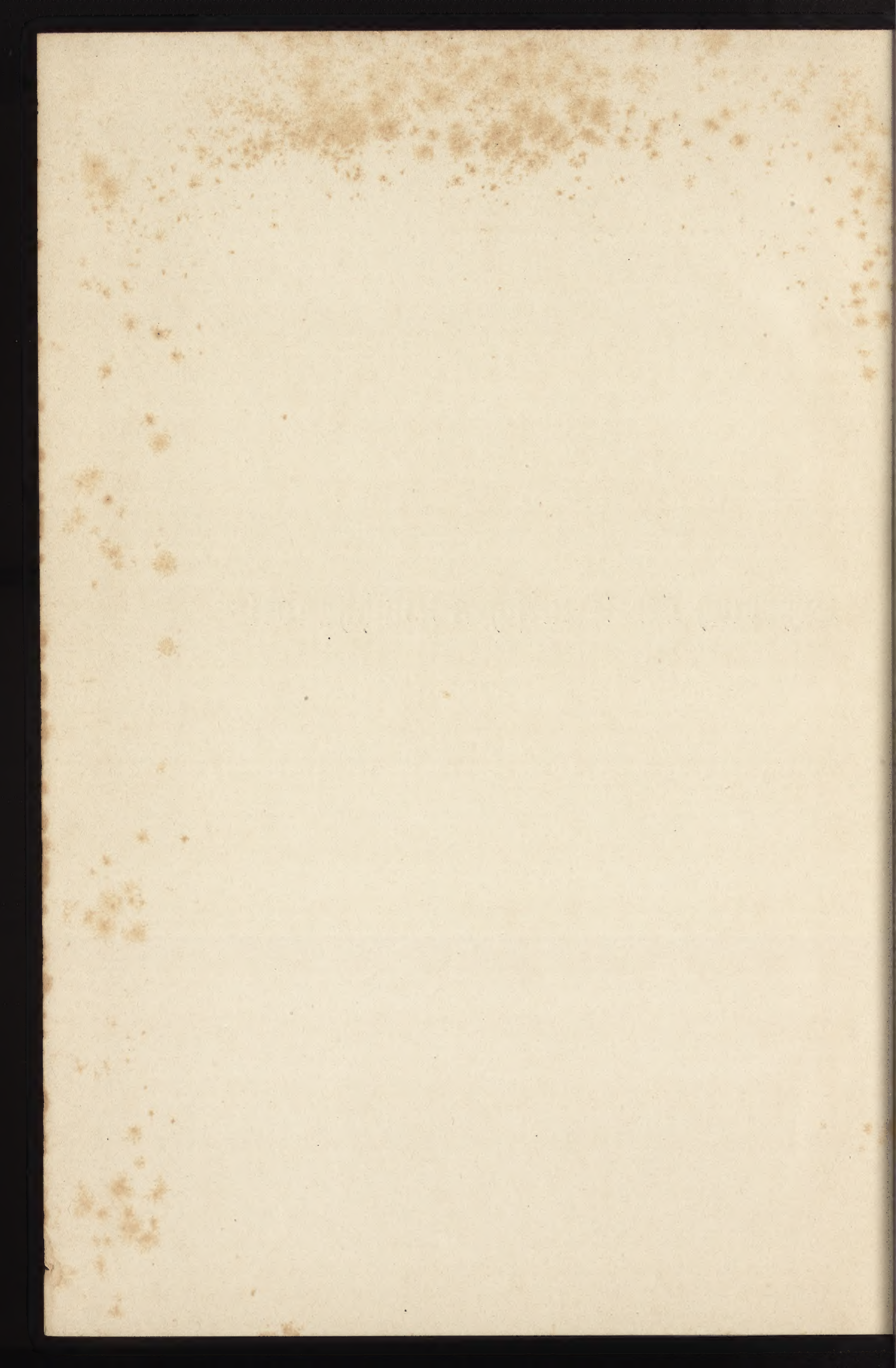
Lehrbuch des Deutschen Buchhandels



Zweiter Band



Lehrbuch des Deutschen Buchhandels



Lehrbuch
des
Deutschen Buchhandels

von

Max Paschke und Philipp Rath

Zweiter Band

Der Sortimentsbuchhandel — Das Antiquariat
Der Kolportagebuchhandel — Der Reisebuchhandel
Das buchhändlerische Kommissionsgeschäft
Das Barsortiment



Leipzig
Verlag des Börsenvereins der Deutschen Buchhändler
1908

Inhalt

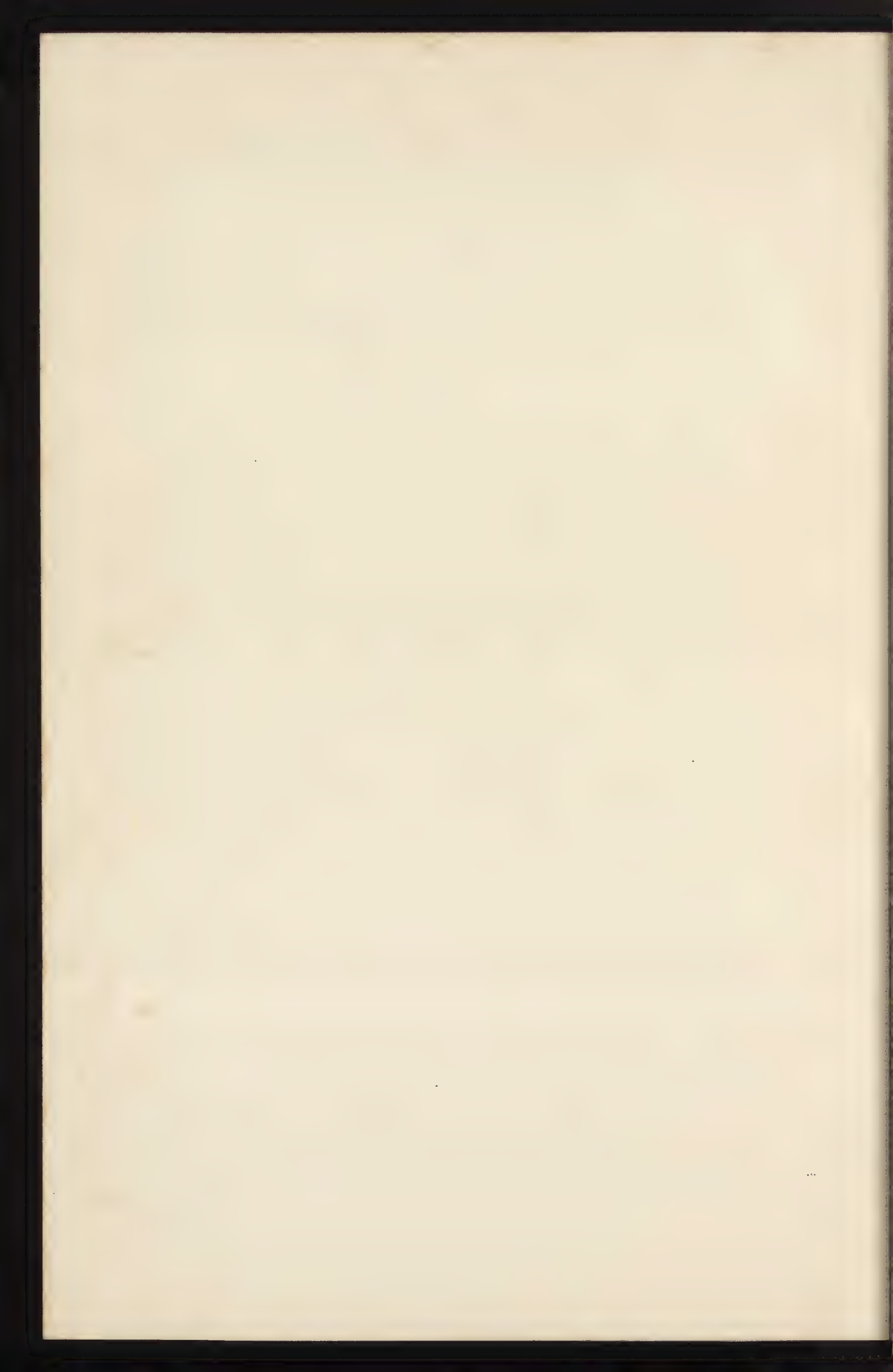
Der Sortimentsbuchhandel

Das Antiquariat

Der Kolportagebuchhandel — Der Reisebuchhandel

Das buchhändlerische Kommissionsgeschäft
Das Barsortiment

Der Sortimentsbuchhandel



I. Wesen und Aufgabe des Sortimentsbuchhandels

Allgemeines

In den drei zunächst folgenden Abteilungen dieses zweiten Bandes des Lehrbuches des Deutschen Buchhandels wird der Bücher vertreibende Zweig behandelt; während der letzte Abschnitt sich dem Kommissionsgeschäfte und dem Barsortimente widmet, die als ein den Bücherbezug vermittelnder Zweig sich darstellen.

Der Bücher vertreibende Zweig hat, wie es im Namen liegt, den Vertrieb oder Verkauf der vom Verleger produzierten Bücher auf dem Wege des Klein- oder Detailhandels, im unmittelbaren Verkehre mit den Konsumenten zum Zwecke.

Dieser größte und umfassendste Zweig des Buchhandels, der nach der Zahl seiner Mitglieder rund zwei Drittel des Gesamtbuchhandels ausmacht, teilt sich in Sortimentsbuchhandel und Leihbibliothek, Antiquariat, Kolportage- und Reisebuchhandel.

Wesen und Aufgabe

Das Wesen des Sortimentsbuchhandels ist der Vertrieb von Büchern in neuen Exemplaren, zumeist in offenem Ladengeschäfte, und der Sortimentsbuchhändler erfüllt die ihm zufallende Aufgabe auf eine dreifache Weise:

erstens dadurch, daß er ein ständiges gewähltes Lager (ein Sortiment) derjenigen Bücher hält, die sich allgemeiner Anerkennung und damit auch fortwährender Nachfrage überhaupt erfreuen oder von gewissen Berufsklassen und Interessentenkreisen regelmäßig gebraucht werden, und indem er so den an ihn herantretenden Wünschen auf der Stelle gerecht wird;

zweitens dadurch, daß er seinen Kunden nicht vorrätige Bücher von deren Verlegern besorgt;

drittens — und das ist der vornehmste Teil seiner Aufgabe — dadurch, daß er der neuen Literatur (den „Neuigkeiten" oder „Novitäten") auf die mannigfachste Weise Freunde und Käufer wirbt. Dies tut er, indem er diese Novitäten auf Lager hält, solange sie

Interesse zu erregen vermögen; indem er sie im Schaufenster und in seinem Laden zur Auslage bringt, und indem er die voraussichtlichen Käufer durch Vorlage, durch Kataloge, Prospekte oder durch unmittelbares schriftliches Angebot darauf aufmerksam macht usw.

Diese dreifache Tätigkeit stellt dem Sortimentsbuchhändler nicht geringe Aufgaben und bedeutende Anforderungen an Wissen und Können. Je umfangreicher und je mehr den Bedürfnissen der Zeit entsprechend sein Lager zusammengestellt ist und auf dem Laufenden erhalten wird, um so größer wird der Zuspruch sein, dessen er sich erfreut. Je sorgfältiger, genauer und schneller die Auskünfte sind, die er zu erteilen vermag, je sicherer und zuvorkommender er seine Rolle als Berater des Publikums auszuüben versteht, um so lieber wird man sich seiner Vermittelung bei der Beschaffung von Büchern bedienen. Je reichhaltiger seine Novitätenschau ist, und je prompter und intelligenter der Neuigkeitsvertrieb gestaltet wird, um so mehr feste, regelmäßige und zufriedene Kunden wird er an sich fesseln.

Sorgfältig und verständnisvoll muß er den ganzen Entwicklungsgang auf allen Gebieten der Literatur verfolgen mit besonderer Rücksicht auf die Bücher, für die er Absatz zu finden erwartet. Ein nicht geringes Maß von realen Kenntnissen muß er besitzen und zu entfalten verstehen, um den Charakter der Bücher, die er vertreibt, bei meist nur oberflächlicher Betrachtung trotzdem schnell und sicher zu erkennen und um sie dann auch gerade den richtigen Interessenten zuführen zu können. Eine Art Seelenstudium wird von ihm erfordert, eine in psychologischer Richtung sich bewegende Erfassung und Ergründung der Bedürfnisse, noch mehr aber der Neigungen und Liebhabereien eines jeden einzelnen Kunden.

Freilich ist, während die beiden ersten Anforderungen durch zielbewußte Arbeit auf der Grundlage einer ausreichenden Vorbildung nicht allzu schwer zu erfüllen sind, die dritte Art, den Büchern Käufer zu suchen und zu finden, mehr oder weniger eine Gabe. Wer alle drei Eigenschaften in sich zu vereinigen weiß, dem wird auch der Erfolg nicht fehlen; dem wird seine Tätigkeit Befriedigung in dem Erreichten bieten.

Spezialbuchhandlungen

Je geschlossener der Kreis ist, in dem der Sortimentsbuchhändler seine Tätigkeit entfalten kann, um so größer wird vielfach sein Erfolg sein. In dieser Erkenntnis beschränkt sich der Buchhandel, namentlich

in den großen Städten, vielfach auf die Pflege einzelner Wissenszweige. Neben Sortimentsbuchhandlungen allgemeiner Richtung bestehen Sondersortimente für theologische, für naturwissenschaftliche und medizinische, für polytechnische, für rechtswissenschaftliche Literatur, Universitätsbuchhandlungen, Schulbuchhandlungen usw., ganz abgesehen von den Musikalienhandlungen und Kunsthandlungen, für die durch die Eigenart ihres Handelsgegenstandes an und für sich in den meisten Fällen ein gesonderter Betrieb bedingt ist. — Da durch die eingehende Beschäftigung mit nur einer Literaturgattung natürlich weitgehende sichere Kenntnisse auf dem betreffenden Gebiete erworben werden, da ferner das Bücherlager im Spezialsortimente nach der in Betracht kommenden Richtung hin viel reichhaltiger und vollständiger als sonst sein kann, so gibt diese Beschränkung dem Spezialbuchhändler andererseits wiederum die Möglichkeit, seinen Wirkungskreis weit über das Gebiet seines Wohnsitzes auszudehnen, ja eine solche Ausbreitung wird sich bei gutem Rufe fast von selbst ergeben.

II. Mustereinrichtung eines Sortimentsgeschäftes

Geschäftslokal

Die Einrichtung eines Sortimentsgeschäftes wird wesentlich von der Größe des Geschäftslokales abhängen. Es gibt Fälle, in denen nur ein Laden ohne jegliche hintere Räumlichkeiten zur Verfügung steht; meist dürfte aber wenigstens ein Zimmer, das sich dem Laden anschließt, vorhanden sein. Als Muster soll hier ein mittleres Geschäft genommen werden, das neben einem geräumigen Laden zwei anstoßende Zimmer besitzt. Von diesen wäre dann eins für die Kontorarbeiten, das andere für die Expeditions- und Packarbeiten einzurichten. Außerdem muß noch ein Kellerraum für Aufbewahrung von Kisten oder Körben und von Packmaterial zur Verfügung sein.

Es ist nicht unwichtig, bei der Wahl eines Geschäftslokales darauf zu achten, daß solche Nebenräume vorhanden sind; denn es muß das Bestreben sein, den Laden selbst für den Verkehr des Publikums möglichst freizuhalten. Darum sind alle die Tätigkeiten in abgesonderte Räume zu verlegen, die — wie das Auspacken und Einpacken von Kisten, Ballen und Paketen — störende Geräusche hervorbringen; oder die — wie die Buchhaltung mit ihren verschiedenen, oft recht umfangreichen Geschäftsbüchern, mit ihren Fakturen- und Skripturenpaketen oder -mappen — im Laden vielen und besser zu verwendenden Platz wegnehmen würden. Diese Räume aber müssen im Interesse eines schnellen und geregelten Geschäftsganges ohne einen besonderen Zeitaufwand zu erreichen sein.

Ladeneinrichtung

Die Einrichtung des Ladens muß nun von dem Gesichtspunkte erfolgen, dem Publikum einerseits das Bücherlager möglichst vorteilhaft vor Augen zu führen und ungehindert zugänglich zu machen, andererseits ihm zur Besichtigung und näheren Prüfung einzelner Bücher genügenden und bequemen Platz zu bieten.

Das Bücherlager ist in der Hauptsache in Repositorien unterzubringen, die sich den Wänden anschließen. Daneben wird man in dem freien Mittelraume des Ladens auf einem oder mehreren Tischen Vorrichtungen für geschmackvolle Ausstellungen und Auslagen von Neuigkeiten anbringen. Bücherlager

Die Repositorien werden am besten so eingerichtet, daß sie aus einem tieferen Unterbau, der schrankähnlich eingerichtet wird, und einem flacheren Oberbau, den Bücherregalen, bestehen. Repositorien

Der Unterbau hat die Höhe eines gewöhnlichen Tisches und eine Tiefe von etwa 55 cm; die Breite der einzelnen Abteilungen, in die er praktisch zerlegt wird, darf 85 cm bis 100 cm betragen. Unterbau der Repositorien

Diese Abteilungen werden ihrem verschiedenen Zwecke nach verschieden eingeteilt. Um Bücher in Quart- oder Folioformat unterzubringen, teilt man je nach Bedarf eine oder mehrere Abteilungen durch senkrechte Zwischenwände in Fächer von je ungefähr 30 cm Breite ein. So finden die Bücher rechts und links einen guten Stützpunkt und werden nicht, wie das bei größeren Breiten leicht vorkommt, zu einer schweren und nicht mehr zu regierenden Masse. In den Geschäften allgemeinerer Richtung braucht der hierfür nötige Raum nicht sehr groß bemessen zu werden; in polytechnischen und Architekturbuchhandlungen dagegen, die sich viel mit großformatigen Werken zu beschäftigen haben, wird man unverhältnismäßig mehr Platz dafür bereithalten müssen. — Andere Abteilungen zerlegt man, um bändereiche, gebundene Werke (Klassikerausgaben, Weltgeschichten, Konversationslexika usw.) in festen Paketen staubsicher unterbringen zu können, durch ein wagerechtes, in der Mitte angebrachtes Brett in zwei Fächer. — Alle diese Abteilungen werden durch seitlich verschiebbare Türen verschlossen. Türen, die sich nach vorn öffnen, bilden leicht ein Verkehrshindernis. — Wieder andere Abteilungen werden, um gebundene oder ungebundene Karten- und Tafelwerke großen Formates sicher aufzubewahren, mit fünf oder sechs Schubfächern versehen. Hier nun sind Türen anzubringen, die sich nach vorn bis zu einem rechten Winkel öffnen lassen; die Kehlleisten, in denen die Schubfächer laufen, setzen sich dann zweckmäßig an der inneren Seite einer jeden Tür fort, so daß die Fächer beim Herausziehen stets einen festen Stützpunkt finden. Im Interesse eines leichten Verkehrs im Laden ist es geboten, diese

Abteilungen an Stellen unterzubringen, wo das Hindernis der nach vorn geöffneten Türen ein möglichst geringes ist.

Oberbau der Repositorien

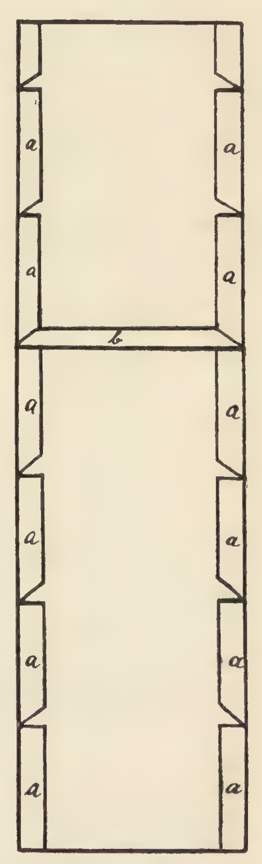
Auf diesem Unterbau erheben sich sodann die 25 bis 30 cm tiefen eigentlichen Büchergestelle.

Die Höhe dieser Regale richtet sich natürlich nach der Höhe des Geschäftslokales. Wo es irgendwie angängig ist, soll man es vermeiden, die Gestelle bis zur Decke aufzuführen, weil die hoch oben stehenden Bücher, wenn das Lokal geheizt wird, unter dem Einflusse der sich an der Decke ansammelnden Hitze ganz bedeutend, namentlich an den Einbänden leiden.

Die Breite der Büchergestelle richtet sich nach der Breite der einzelnen Abteilungen des Unterbaues. Die Bücherregale bestehen aus oben und unten befestigten Pfosten und den sich daran anschließenden Seitenwänden, die den Halt geben, und den Bücherbrettern, auf denen die Bücher aufgestellt werden.



Querleiste



Seitenwand mit Zahnleisten (a) und einer eingefügten Querleiste (b).

Bücherbretter

Die Bücherbretter sind entweder fest mit den Seitenwänden verbunden, oder sie sind beweglich.

a) feste

Feste Bücherbretter, die der verschiedenen Höhe der Bücher wegen in wechselnder Entfernung voneinander angebracht werden müssen, sind unpraktisch, weil der verfügbare Raum, selbst wenn jahrelange Erfahrungen bei ihrer Verteilung zugrunde gelegt werden, doch nie in vollem Maße ausgenutzt werden kann.

b) bewegliche

Darum ist in jedem Falle die Einrichtung beweglicher Bücherbretter zu empfehlen. Für diese kommen zwei Systeme in Betracht: erstens das der Zahnleisten, zweitens das der Stellstifte.

Zahnleisten

Im ersten Falle ist an den Seitenwänden vorn und hinten je eine nach innen sich öffnende hölzerne Zahnleiste angebracht; in die Einschnitte dieser Zahnleisten werden auswechselbare Querleisten eingefügt, auf denen dann die Bücherbretter ruhen (siehe vorstehende Abbildung).

Dieses System hat den Nachteil, daß die Zahn- und Querleisten sich unter dem Einflusse von Luft, Feuchtigkeit und Hitze verändern, aufquellen oder austrocknen; daß dadurch die Herausnahme und Wiedereinfügung der Querleisten und damit die Versetzung der Bretter auf oft nicht unwesentliche Schwierigkeiten stößt.

Stellstifte

Vorzuziehen sind die Stellstifte. Bei Anwendung dieses Systemes werden die Seitenwände am vorderen und hinteren Rande und in gleicher Höhe mit Bohrlöchern in einem Abstande von 3 zu 3 cm versehen. Damit die Festigkeit des Holzes nicht gefährdet wird, ordnet man diese Löcher in Zickzacklinien an. Metallene Stifte von ungefähr 4 cm Länge (Stellstifte genannt, weil sie verstellbar sind) werden nach Bedarf in diese Bohrlöcher eingefügt, so daß sie etwa 2 cm aus den Seitenwänden herausragen; sie bilden die Stützpunkte für die Bücherbretter. Diese lassen sich nun ohne Schwierigkeiten ganz nach Wunsch verstellen, und der vorhandene Raum kann in vollem Umfange ausgenutzt werden (siehe Abbildung).

Seitenwand mit Bohrlöchern

liegender Stellstift

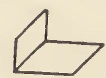
Das Bestreben, die nicht selten nötig werdende Versetzung der Bücherbretter zu einer möglichst einfachen und leichten zu machen, dabei außerdem die bei dem besprochenen System erforderliche Ausräumung der Fächer zu vermeiden, hat zur Erfindung einer Reihe von praktischen Repositorien geführt, deren eigentümliche Einrichtungen zumeist patentiert sind. Erwähnt werden mag das von R. Lipman (Straßburg i. E., Vogesenstr. 50).

Dadurch, daß der Oberbau der Repositorien gegen den Unterbau eine bedeutend geringere Tiefe aufweist, entsteht ein ringsherum laufender ungefähr 30 cm breiter Bord, der mannigfach zu Auslagen Verwendung finden kann.

Bücherschränke

Um gut gebundene Bücher staubsicher unterzubringen, wird man an geeigneten Stellen, je nachdem es der Umfang des gebundenen Lagers erfordert, und die Rücksicht auf ein geschmackvoll dekoratives Aussehen des Ladens es wünschenswert macht, die Büchergestelle bis zu mäßiger Höhe mit gut schließenden und doch leicht beweglichen Schiebefenstern versehen und damit eine Art von Bücherschränken den offenen Regalen einfügen. Schränke mit nach vorn sich öffnenden Glastüren sind äußerst unpraktisch und werden öfters sogar gefährlich.

Damit auch in nicht völlig gefüllten Fächern die Bücher nicht umfallen, bediene man sich der vielfach käuflichen Bücherstützen, die aus einem im rechten Winkel gebogenen Blech bestehen:



Leitern u. Tritte

Um die in höher gelegenen Fächern aufgestellten Bücher zu erreichen, muß man sich einer Trittleiter bedienen. Eine solche Trittleiter (Sprossenleitern sind ihrer Gefährlichkeit wegen nicht zu verwenden) muß aus leichtem, aber festem Holze gefertigt sein und unten abgeschrägte, fest aufliegende Stützflächen besitzen, die zu größerer Sicherheit noch praktisch mit Auflagen von Filz oder eingekerbten Gummiplättchen versehen werden. Auch die oberen Anlegbretter sind senkrecht einzukerben, damit ein seitliches Abrutschen vermieden wird. An den Pfosten der Büchergestelle sind in gewissen Abständen eiserne Handgriffe anzubringen. Das Einstellen und Heraussuchen von Büchern in den oberen Fächern wird ganz wesentlich durch die Einrichtung solcher Handgriffe erleichtert. Zur Erreichung weniger hoch gelegener Bücherfächer bedient man sich fester, etwa drei Stufen hoher Tritte.

Galerien

Wo die Höhe des zur Verfügung stehenden Geschäftslokales es angebracht erscheinen läßt, wird man praktisch eine ringsherum laufende Galerie einrichten, so daß die Büchergestelle je nur handhoch sind oder sich bei Benutzung eines Dreistufentrittes leicht erreichen lassen. In diesem Falle ist es gut, wenn die ganze untere Hälfte des Ladens mit Schiebefenstern vor den Regalen versehen wird. Hier finden dann in der Hauptsache gebundene Werke Unterkunft, während die obere Hälfte für die broschierten Bücher reserviert bleibt.

Wie der mittlere freie Raum des Ladens verwendet und mit Möbeln versehen wird, hängt ganz von seiner Größe ab. Einen

Ladentisch wenigstens sollte man in allen Fällen haben und ihn auf der dem Publikum abgewandten Seite mit Fächern und Schubkästen versehen, in denen verschieden groß geschnittenes Papier zum Einpacken der gekauften Bücher, Bindfaden, Gummiringe, die Ladenkasse u. dgl. Unterkunft finden. An den Enden eines solchen Tisches wird man praktisch Arbeitsgelegenheiten (Pulte) für die im Laden beschäftigten Personen (Gehilfen oder Lehrlinge) anbringen, und zwar so, daß sie dem besuchenden Publikum möglichst verborgen bleiben und zu diesem Zwecke durch davor schräg angebrachte Auslegebretter verdeckt werden. Dabei ist natürlich darauf Rücksicht zu nehmen, daß ein solches Pult trotzdem gutes Licht — Vorderlicht oder von links einfallendes Seitenlicht — hat. Gestattet es der Raum, so wird man noch andere ähnliche Tische zur Aufstellung bringen und sie mit aufgesetzten Schränkchen oder sonstigen Ausstellungsgelegenheiten versehen und schmücken. Kann man dem Publikum noch einen großen freien Tisch mit Sesseln oder Stühlen zur Verfügung stellen, so wird das meist sehr angenehm empfunden werden; man hüte sich aber vor runden und achteckigen Tischen, weil die darauf zur Schau gebrachten Bücher und Hefte nicht überall ihrer ganzen Fläche nach aufliegen können, sondern allerorten überstehen, und die äußeren regelmäßig und oft recht empfindlich beschädigt, damit aber wertlos werden.

Ladentische

Pulte im Laden

Schränkchen usw.

Die sämtlichen Möbel des Ladens werden am besten möglichst hell gehalten und so hergestellt, daß sie zur Entfernung des Staubes ohne Schädigung feucht abgewischt werden können.

Der Fußboden des Ladens werde mit Linoleum belegt, das sich leicht abwaschen läßt und im Winter die von unten hereindringende Kälte gut abhält.

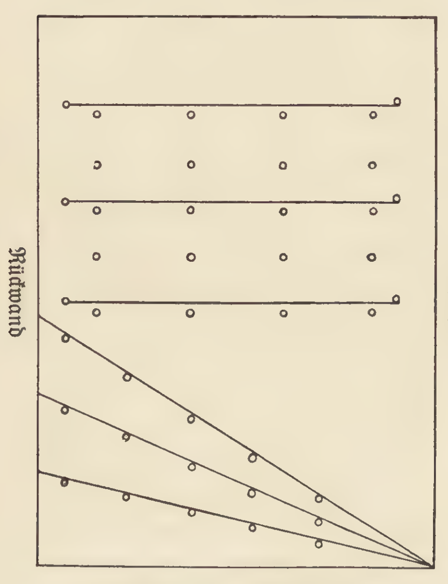
Fußboden

Am Abend muß der Laden hell erleuchtet werden, zweckmäßig durch elektrisches Licht. Gas schadet den Farben der Einbände, und durch die nach oben steigende Hitze wird es den in höheren Fächern stehenden Büchern unter Umständen recht gefährlich. Namentlich holzhaltiges Papier bräunt sich schnell und wird brüchig. Die Beleuchtungskörper selbst und die Art und Weise ihrer Anbringung sind so mannigfach, daß hier nicht näher darauf eingegangen werden kann. Der leitende Gesichtspunkt muß der sein, bis in den entferntesten Winkel des Ladens helles Licht zu bringen; ein guter Techniker versteht es, je nach Maßgabe der verfügbaren Mittel hierfür die praktischsten Ratschläge zu geben.

Beleuchtung

Schaufenster

Einen sehr wichtigen, aber oft recht vernachlässigten Teil des Ladens bildet das Schaufenster. Der Wechsel ist das einzig Fesselnde für die Vorübergehenden, und damit dieser Wechsel in der Schmückung des Fensters erreicht werden kann, muß auch die ganze Einrichtung so beschaffen sein, daß sie sich leicht verändern läßt. Das muß man zur Richtschnur nehmen; der Wege und Mittel gibt es viele. — Zunächst ist es praktisch, das Schaufenster nach dem Laden zu (oben, an den Seiten und hinten) vollständig abzuschließen; das verhindert im Winter das lästige Schwitzen der Fenster und die Bildung eines Eisbelages aufs beste. Die Hinterwand des Schaufensters wird oft durch ein Regal zum Aufstellen von Büchern gebildet. Dies ist jedoch nicht sehr empfehlenswert. Die Rückentitel der Bücher können gar nicht auf Schaufensterwirkung berechnet werden und sind darum auch für den Beschauer, besonders infolge der Entfernung, nur schwer zu erkennen und zu entziffern. Es ist geraten, hierauf bei der Einrichtung des Schaufensters schon Rücksicht zu nehmen und die Hinterwand besser mit dünnen runden Messingstäbchen zu versehen, die in rechts und links angebrachten Ösen auswechselbar befestigt werden und dazu dienen, Bücher, Plakate, Bilder zum Aushang zu bringen.



Seitenwand des Schaufensters

Die Seitenwände werden mit schmalen Brettchen versehen, die zur Aufstellung gehefteter oder gebundener Bücher dienen. Um sie beweglich zu gestalten, versieht man sie hinten mit metallenen oder hölzernen Zapfen, die in Bohrlöchern, ähnlich wie bei den Bücherregalen, ihren Halt finden. — Die Stellstifte wird man für die

Auslageplatte mit Vorteil verwenden können, die sich mit ihrer Hilfe bald ganz flach, bald mit geringerer, bald mit größerer Steigung anbringen läßt (siehe Abbildung). Selbstverständlich muß zu diesem Zwecke die Platte selbst sich vergrößern oder verkleinern lassen, oder man muß mehrere Platten in sich abstufender Größe besitzen. Vielfach bringt man auch in der Mitte Glasplatten an, die sich zwischen weißen Metallstäben auf- und abschieben und an jeder Seite befestigen lassen, oder solche, die an Ketten hängen; man kann auch durch ganz einfache Mittel, z. B. durch Verwendung leerer Kästchen und Kisten sich Postamente schaffen zur Auslage und Aufstellung von Büchern, nur muß man damit gleichzeitig für die nötigen Verkleidungen (Draperien) sorgen.

Schaukästen

Außerhalb des Ladens sind oft noch Schaukästen an rechts und links freien Wänden oder auch zwischen zwei Schaufenstern angebracht, für deren Einrichtung dasselbe gilt. Bewegliche Brettchen, die sich nach Bedarf hier und dort befestigen lassen, sind dafür die zweckmäßigsten.

Markisen

Der Einfluß des Sonnenlichtes auf die Einbände und Umschläge der ausgestellten Bücher ist durch Anbringung von Markisen zu beseitigen.

Firmen- und Reklameschilder

Nach außen sichtbar und auffallend ist die Firma des Geschäftes anzubringen. Es geschieht dies zumeist auf einem Firmenschilde aus Holz, Glas oder Metall, das sich oben über die ganze Breite des Ladens erstreckt. Vielfach wird die Firma noch am Schaufenster und an der Eingangstür durch aufgemalte oder durch Buchstaben aus Glas und Metall wiederholt. Zu beachten ist, daß bei anderslautender Firma der volle Name des Besitzers vorschriftsmäßig anzubringen ist. Das Schaufenster und die Tür und ebenso die an allen nur denkbaren Stellen angebrachten, häufig von oben nach unten laufenden schmäleren oder breiteren Reklameschilder dienen ferner dazu, Hinweise auf Besonderheiten eines Geschäftes aufzunehmen („English spoken“ — „On parle français“ — „Spezialbuchhandlung für Medizin und Naturwissenschaften“ — „Spezialbuchhandlung für Rechts- und Staatswissenschaften“ — u. dgl.) oder in Aufschriften bekannt zu geben, was alles an Büchern zu haben ist, wie „Klassiker“ „Geschenkwerke“ — „Kompendien“ — „Schulbücher“ — „Reiseführer“, „Kochbücher“ und so fort.

Die als vorhanden angenommenen zwei hinteren Räumlichkeiten werden der Buchhalterei und der Expedition und Packerei zugeteilt.

Buchhalterei

Der Raum der Buchhalterei wird ringsum an den Wänden mit Repositorien versehen, ganz nach Art der im Ladenraum zur Verwendung kommenden.

Der Unterbau dieser Repositorien diene vor allen Dingen zur Unterbringung des Archivs, d. i. der älteren Handlungs- und Kopierbücher, der älteren Fakturen und Skripturen, soweit sie aufzubewahren sind und noch gebraucht werden, und ferner zur Einrichtung eines Formularmagazins, in dem alle die Formulare, die in einem Geschäfte nötig sind, wie Briefbogen, Postkarten, Mitteilungen, Briefumschläge, Adressen (Postpaketadressen), Zollinhaltserklärungen, Rechnungen, Bestellzettel, Bücherzettel, Novitäten- und Notizzettel u. a. m. in staubsicheren Paketen oder Kästen übersichtlich und nach Nummern geordnet Unterkunft finden. In einem Formularverzeichnis wird durch die beigesetzte Nummer auf den Platz verwiesen, an dem das betreffende Formular untergebracht ist.

Der Oberbau der Repositorien diene in der Hauptsache dazu, die neuen, gerade im Gebrauche stehenden Handlungsbücher, Fakturen und Skripturen aufzunehmen; alles gut geordnet und mit reichlichem, für Zuwachs berechnetem Raume. Wo die modernen Skripturen-Ordner (Shannon-Registrator usw.) nicht im Gebrauche sind, muß man ein Alphabet von kleinen Fächern oder Kästen zum Vorordnen der Briefschaften einrichten; ein jedes Fach oder Kästchen ist außen mit dem betreffenden Buchstaben bezeichnet.

Ein feuersicherer eiserner Schrank (Geldschrank) ist in diesem Raume aufzustellen und zur Aufbewahrung der Kasse, der wichtigeren Geschäftspapiere und Handlungsbücher während der Nacht zu benutzen.

In der Mitte des Raumes werden Arbeitsgelegenheiten, entweder niedrige Schreibtische mit Aufsätzen für allerhand Formulare und mit Seitenschränkchen zur Aufnahme von Schreibutensilien usw. oder aber Pulte angebracht, die so eingerichtet sind, daß sie sowohl als Steh- wie als Sitzpulte Verwendung finden können. Drehschemel oder -sessel werden ihnen beigegeben. Ihre Anzahl und Verteilung richtet sich ganz nach dem Bedarfe. Eine Hauptsache ist gutes Licht.

In diesem Raume findet auch die Kopierpresse Aufstellung und in ihrer Nähe die laufenden Kopierbücher, die außen mit den Daten des Anfanges und Schlusses versehen und womöglich numeriert sind. Unter der tischhoch stehenden Kopierpresse oder neben ihr ist ein offenes Schränkchen angebracht mit Fächern zur Aufnahme der zum Kopieren nötigen Utensilien (Öl- und Löschblätter, Wassertopf und Pinsel, oder anderer, wie sie eben die Art der Kopierpresse erfordert). Zugleich wird hier eine Sammelstelle für die tagsüber geschriebenen Briefe, Postkarten, Mitteilungen usw. errichtet, die mittags oder abends vor der Absendung zu kopieren sind.

In den Orten, in denen buchhändlerische Bestellanstalten existieren, wie in Leipzig und Berlin, sind in diesem Raume und an leicht zugänglicher Stelle kleine Sammelkästen anzubringen, in denen die im Laufe des Tages geschriebenen und an andere Buchhändler gerichteten Bestellzettel, Antworten, Transport-(Stimm-)zettel, Abschlußzettel usw. aufbewahrt werden, getrennt nach ihren Bestimmungsorten.

In Berlin beispielsweise werden zwei Kästen vonnöten sein, einer mit der Aufschrift „Berlin", ein anderer mit der Aufschrift „Leipzig".

In der Provinz wird man ähnliche Kästen einzurichten haben, einen für den Leipziger Kommissionär, einen oder auch mehrere für Kommissionäre in anderen Städten.

Ein Sortimentsbuchhändler in Eßlingen, der einen Kommissionär in Leipzig und einen in Stuttgart hat, wird praktisch zwei solche Kästen mit den entsprechenden Aufschriften führen; ein anderer in Brünn wahrscheinlich drei, einen für Leipzig, einen für Prag und einen für Wien; und so fort an anderen Orten, je nach dem Bedürfnisse.

Werden die in der Buchhalterei errichteten Repositorien für deren eigenen Zweck nicht voll gebraucht, was wohl meistens der Fall sein dürfte, so können sie auch noch einem Teile des Bücherlagers zur Unterbringung dienen und vor allen Dingen dann benutzt werden, wenn es der Jahreszeit entsprechend (Schulbücherzeit, Weihnachten) sich empfiehlt, gewisse gerade weniger gebrauchte Bücher aus dem Laden zeitweise zu entfernen.

Expeditions- und Packraum

Auch der Expeditions- und Packraum wird an den Wänden mit Regalen versehen. Zum Teil werden diese noch dem Bücherlager dienen können, zum Teil sind hier Sammelfächer zu errichten; erstens ständige für Kunden, die in bestimmten Zeiträumen ihre Sendungen erhalten, zweitens je nach Bedarf zu verwendende, in denen

die bei größeren Aufträgen nach und nach eintreffenden Bücher aufbewahrt werden, bis die Zeit der Absendung gekommen ist.

Ferner wird man hier praktischerweise zwei große und starke Tische unterbringen, die unten mit großen, offenen Fächern versehen sind. Der eine soll zum Packen dienen, seine unteren Fächer dazu, Pappe, Packpapier, Stricke, Bindfaden, Leimtopf, Siegellack usw. aufzunehmen; der andere wird dazu verwandt, die eintreffenden Sendungen auf ihm zu ordnen, Bücher auszuzeichnen, Pakete, die abgehen sollen (z. B. auch die Remittenden), hier zusammenzustellen oder „auszulegen", wie der buchhändlerische Ausdruck hierfür heißt; die unteren Fächer aber bieten Gelegenheit, nicht sofort gebrauchte Bücher, die bei der Arbeit hinderlich sind, auf kurze Zeit beiseite zu legen. Eine Wage zum Abwiegen von Postpaketen und Kreuzbändern muß hier oder auf dem Packtische Aufstellung finden.

In diesem Raume soll noch ein geräumiger Korb oder Kasten für Makulatur seinen Platz finden. Kisten und die größeren über den Handbedarf hinausgehenden Vorräte an Packmaterial gehören in den Keller.

Trotz der hier zu leistenden Packarbeit muß es möglich sein, diesen Raum so reinlich und gefällig zu halten, daß er auch noch als Ankleide- und Frühstückszimmer benutzt werden kann. Hierzu gehören ein Garderobenschrank, Waschgelegenheiten und ein, wenn auch kleiner Tisch mit Stühlen.

Lüftung und Heizung

Für regelrechte **Lüftung** und **Heizung** der sämtlichen Räume ist im Interesse der Angestellten, wie des Publikums Sorge zu tragen. Die Anlage der hierzu nötigen Einrichtungen richtet sich ganz nach der Art der Geschäftsräume selbst und wird am besten einem Techniker übertragen. Die Heizung sei mäßig, besonders mit Rücksicht auf das Bücherlager, das unter starker Hitze leicht leidet.

Das ist die Einrichtung eines mittleren Sortimentsgeschäftes, wie sie in Rücksicht auf das Publikum und die Angestellten, wie sie im Interesse der Arbeiten des Buchhändlers sein sollte. Selbstverständlich ist der gleiche Zweck auch auf andere, kostspieligere wie bescheidenere Weise zu erreichen.

III. Das Sortimentslager

Die Zusammensetzung des Sortimentslagers

Ein sorgfältig gewähltes Bücherlager ist für den Sortimentsbuchhändler der Grundstock des Geschäftes; je sorgfältiger es zusammengesetzt, je peinlicher und übersichtlicher seine Ordnung ist, je gewissenhafter es instandgehalten und ergänzt wird, um so größer wird der Vorteil sein, der daraus gezogen werden kann, und um so bedeutender werden die Verbindungen werden, die sich dem Buchhändler dadurch erschließen.

Zusammensetzung des Bücherlagers

Die Zusammensetzung des Bücherlagers aber ist fast nirgends eine gleiche; sie muß im Gegenteil eine von Fall zu Fall verschiedene sein, je nach dem Ort, an dem der Sortimentsbuchhändler seinen Sitz hat, nach den Bildungsgelegenheiten (Universitäten, höheren Schulen usw.), die sich hier finden, nach den Industrien, die hier betrieben werden, nach der Ausdehnung des Handels usw.; sie muß auch verschieden sein je nach der Lage, in der sich sein Geschäftslokal befindet, je nach dem Publikum, das an dem Laden gewöhnlich vorübergeht (dem sogenannten Laufpublikum), je nach der Wohlhabenheit des festen Kundenkreises, den er an sein Geschäft zu fesseln vermag.

Unter Berücksichtigung aller solcher Verhältnisse ist das Lager zu wählen und so auszugestalten, daß die Bedürfnisse, die sich im näheren und weiteren Umkreise des Geschäftes geltend machen, möglichst auf der Stelle volle Befriedigung finden. Das ist besonders wichtig, denn die Mehrzahl der verlangten Bücher wird sofort gebraucht, und wenn sie auf dem Lager nicht vorhanden sind, so fällt damit gar nicht selten auch die Möglichkeit des Verkaufes überhaupt.

Vor allen Dingen wird ein jeder Sortimentsbuchhändler, der ein Geschäft allgemeiner Richtung betreibt und sich nicht auf ein besonderes Fach beschränkt, die klassischen Werke unserer deutschen Schriftsteller

und der des Auslandes (in Übersetzungen, oder je nachdem auch in der Ursprache) führen müssen, die sich der gleichen Nachfrage bei Arm und Reich erfreuen; der eine in ärmerer Gegend in den billigen und billigsten der vorhandenen Ausgaben, während der andere in reicheren Orten oder in dem wohlhabenderen Stadtviertel den besseren und teueren den Vorzug zu geben hat. — Geschenkwerke (Konfirmations- und Weihnachtsgeschenke u. dergl.); Bibeln und Gesangbücher; die schöne Literatur (Romane usw.); Kochbücher; Briefsteller; Sprachführer, Grammatiken und Wörterbücher fremder Sprachen; Reiseführer und Kursbücher; Bilderbücher und Jugendschriften und dergleichen viel gebrauchte Bücher müssen sich je nachdem in größerer oder geringerer Auswahl und Anzahl, in feinerer und geringerer Ausstattung, jedenfalls aber überall finden. Ebenso bilden in der Regel die billigen Sammlungen, wie Reclams Universal-Bibliothek, Hendels Bibliothek der Gesamtliteratur, Meyers Volksbücher, die Sammlung Goeschen u. a. m. gewissermaßen den eisernen Bestand in dem Lager vieler Sortimentsbuchhändler — der eine wird daneben die populäre Literatur zu bevorzugen haben, der andere die ein gebildetes Publikum voraussetzende oder die rein wissenschaftliche aus den Gebieten der Geschichte und Memoiren, der Literatur- und Kunstgeschichte, der Naturwissenschaften und so fort. Der eine wird die Schulbücher, die an den höheren und niederen Schulen aller Art in seiner Gegend gebraucht werden, auf Lager halten, der andere in der Nähe einer Universität oder eines ihrer wissenschaftlichen Institute die dort nötigen Lehrbücher und Kompendien.

In einer kleineren Stadt muß das Bücherlager unter Umständen vielseitiger sein als in einer großen: weil in der großen die existierenden und meist auch weithin bekannten Spezialbuchhandlungen von dem Publikum in ihrer Spezialität mit Vorliebe benutzt werden und so diesen Bedarf in der Hauptsache decken, während in der kleinen von dem Buchhändler alles verlangt wird. Dieselben Gründe sind in kleineren Städten für die Angliederung eines Musikalien- und Kunstlagers maßgebend.

Neben den ständig auf Lager zu haltenden Büchern (den sog. „Brotartikeln") sind sodann die Neuigkeiten des laufenden Jahres, soweit sie für das betreffende Geschäft in Frage kommen,

ausgiebig zu berücksichtigen und daraufhin zu prüfen, ob sie wertvoll oder zugkräftig genug sind, um für längere Zeit verkäuflich zu bleiben und so schließlich in die Reihe der Standard-Werke (d. i. der bleibend wertvollen oder klassischen Bücher) einzurücken.

Außerdem aber sind die jeweiligen Zeitumstände für das Bücherlager auszunützen. Die Veranlassungen hierzu können mannigfacher Art sein. Politische und kriegerische Ereignisse, kirchliche Streitigkeiten, Entdeckungen und Erfindungen, Ausstellungen und Kongresse u. a. m. lenken die Aufmerksamkeit und das Interesse des Publikums oft in weiten Kreisen auf ein bestimmtes Gebiet, und der Sortimentsbuchhändler muß diese Anregungen auf sich selbst mitwirken lassen und dadurch, daß er sein Lager mit den in Betracht kommenden Büchern versieht, dem Zuge der Zeit folgend, die Bedürfnisse befriedigen, wie sie entstehen.

Aus allen diesen Erörterungen geht hervor, daß sich allgemein gültige Anweisungen nicht erteilen lassen. Die Zusammensetzung des Sortimentslagers hängt durchaus von den Verhältnissen ab und erfordert jeweilig ein Studium, das viel Kenntnisse, Erfahrung und vor allen Dingen einen scharfen Blick für das Notwendige und das Mögliche zu Voraussetzungen hat.

Dabei gilt es noch, bei der Zusammenstellung des Lagers alle die Vorteile auszunützen, die sich in der Gestalt eines ermäßigten Barpreises und bei Bezug von Partien in Freiexemplaren bieten; doch ist auch andererseits Vorsicht namentlich den Büchern und Broschüren gegenüber nicht außer acht zu lassen, die nur dem Augenblicke dienen. Drei unverkaufte und unverkäufliche Exemplare eines Buches aus einer Partie von 7/6 Exemplaren machen schon den ganzen Verdienst daran zunichte.

Die rechte Fähigkeit, all diese Verhältnisse zu überblicken und ihre Vorzüge und Nachteile gegeneinander richtig abzuwägen, wird der Buchhändler nur in langer Erfahrung erwerben können; darum ist es rätlich, daß ein jeder Prinzipal die nötigen Anschaffungen selbst besorgt, anordnet und gut heißt oder sie nur urteilsfähigen und darin erprobten Gehilfen überläßt.

Die Ordnung des Sortimentslagers

Für die Ordnung des Lagers muß es leitender Grundsatz sein, es so übersichtlich aufzustellen, daß ein jedes gewünschte Buch ohne weiteres Suchen an der gehörigen Stelle gefunden werden kann.

Ordnung nach Formaten

Zunächst gilt es hierbei, eine Einteilung äußerer Art vorzunehmen und den Büchern nach ihrem Formate bestimmte Plätze anzuweisen.

Folio und Quart

Die Bücher in Folio- und Quartformat werden stehend in den dazu vorgerichteten Fächern des Unterbaues der Repositorien, oder, wenn sie dazu zu groß sind, liegend in den Schubfächern dort aufbewahrt.

Oktav- u. kleinere Formate

Die Bücher in Oktav- und kleineren Formaten finden in den Regalen des Oberbaues Aufstellung. Die Beweglichkeit der Bücherbretter ermöglicht hierbei nicht nur die uneingeschränkte Ausnutzung des Raumes, sie gestattet auch, hübsche und augenfällige Einrichtungen zu treffen. So wird es meist praktisch sein, die unteren Fächer zur Aufstellung der kleinen und leicht zu handhabenden Bücher in 12° und 16° zu verwenden, die sich jetzt seitens der Käufer einer so bedeutenden Vorliebe zu erfreuen haben, und diese Bücher so in Hand- und Augenhöhe und so geschmackvoll anzuordnen, daß der Anreiz zum Erwerbe dadurch noch erhöht wird. — Weiter oben mögen dann die broschierten Bücher in Groß- und Kleinoktav ihre Aufstellung finden.

Zur Aufnahme der gebundenen Bücher sind die mit Schiebefenstern versehenen Bücherschränke bestimmt. Eine solche Teilung des Lagers in gebundene und broschierte Bücher empfiehlt sich jedenfalls, wenn es auch in Einzelfällen unbequem werden mag, Exemplare desselben Buches an zwei verschiedenen Stellen suchen zu müssen.

Festes und Kommissionslager

Das feste Lager und das Kommissionslager in ähnlicher Weise auseinander zu halten, ist aber nur da praktisch, wo der Bestand des festen das Kommissionslager an Umfang bedeutend übertrifft. Das ist nach der Entwicklung, die das Sortimentsgeschäft genommen hat, in den weitaus meisten Fällen gerade umgekehrt geworden, und darum ist es an der Zeit, auch dort mit dieser Einrichtung zu brechen, wo sie in Erinnerung an frühere Zeiten noch besteht. Bei der Remission ist sie eine scheinbare Erleichterung, verursacht viel öfter aber tatsächlichen Schaden dadurch, daß Bücher, die ins Kommissionslager gehörten, namentlich bei Bar-Nachbezug, in das feste versehentlich eingereiht und dann zu remittieren vergessen werden.

Neben dieser Ordnung nach äußeren Gesichtspunkten müssen die Bücher aber auch noch eine innere Ordnung erhalten, die das Auffinden ermöglicht und erleichtert.

Innere Ordnung

Das kann erreicht werden

1. durch eine systematische Aufstellung nach Wissenschaften;
2. durch alphabetische Aufstellung nach den Namen der Verfasser oder nach den Titeln, wenn ein Verfasser nicht genannt ist;
3. durch Aufstellung nach dem Alphabete der Verleger.

Wählt man als Grundordnung die Aufstellung nach Wissenschaften, so liegt es für den Buchhändler am nächsten, die „Einteilung nach Wissenschaften" in den Hinrichs'schen Bücherverzeichnissen als Vorbild zu nehmen.

Aufstellung nach Wissenschaften

Diese „Einteilung", die kein starres System bildet, sondern im Laufe der Jahre öfters verändert und verbessert worden ist, weist zurzeit die folgenden 18 Hauptabteilungen auf, deren jede wiederum in eine größere Anzahl von Unterabteilungen zerfällt:

Einteilung nach Wissenschaften

I. Allgemeine Bibliographie, Bibliothekswesen, Enzyklopädisches, Sammelwerke, Universitätswesen, Schriften gelehrter Gesellschaften, Gesamt-Werke

1. Allgemeine Bibliographie, Bibliothekswesen.
2. Enzyklopädisches, Sammelwerke.
3. Universitätswesen, Schriften gelehrter Gesellschaften.
4. Gesamt-Werke.

II. Theologie

1. Allgemeines, Enzyklopädie, Geschichte der theologischen Wissenschaften.
2. Exegetische Theologie (Ausgaben, Übersetzungen und Auslegungen der Bibel und ihrer Teile, biblische Philologie, Konkordanzen, Exegese, Kritik, Hermeneutik, biblische Geschichte, biblische Theologie, biblische Archäologie).
3. Historische Theologie (Ausgaben der Kirchenväter, Kirchen- und Dogmengeschichte, kirchliche Kunst und Kunst-Archäologie, Ordenswesen und Heiligengeschichte, Biographien, Briefwechsel, Geschichte der Gegenwart, Berichte über Versammlungen und Vereine).
4. Systematische Theologie (Dogmatik, Ethik, Apologetik, Religionsphilosophie, Religionswissenschaft, Symbolik, Polemik, Irenik).

5. Praktische Theologie.
   a) Allgemeines, Gottesdienst, Kirchengesang, Homiletik, Katechetik, Kasualreden, Kirchenverfassung, Kirchenpolitik. (Kirchenrecht s. III 2.)
   b) Predigten, erbauliche Vorträge.
   c) Erbauungsschriften, Andachtsbücher, geistliche Lieder. (Für die Jugend s. VII 4a.)
   d) Äußere und innere Mission.
6. Jüdische Theologie.

III. Rechts- und Staatswissenschaft

1. Allgemeines, Rechtsgeschichte, Rechtsphilosophie, Römisches Recht, Völkerrecht.
2. Kirchenrecht, Privatrecht, Prozeß, Staatsrecht, Strafrecht.
3. Handelsrecht, Seerecht, Wechselrecht und Patentwesen.
4. Gesetzeskunde (Texte und Kommentare).
5. Verwaltung.
   a) Allgemeines, Finanz-, Steuer-, Zoll-, Versicherungs-, Konsulatswesen.
   b) Polizei, Feuerwehr.
6. Volkswirtschaft, Sozialwissenschaft, Frauenfrage (s. a. XII 1).
7. Innere und äußere Politik, politische Tagesfragen (s. a. II 5a, X 2).
8. Statistik, Staatshandbücher.

IV. Heilwissenschaft

1. Allgemeines, Anthropologie, medizinische Geographie, Geschichte der Medizin, medizinische Naturwissenschaften.
2. Anatomie, Physiologie, Biologie, Bakteriologie.
3. Pharmakologie (s. a. V 6), Toxikologie, Hydrologie, Balneologie, Kurorte.
4. Pathologie, Therapie, Hypnotismus.
5. Gynäkologie, Geburtshilfe, Kinderkrankheiten.
6. Chirurgie, Heilgymnastik, Augen-, Ohren-, Sprach- und Zahnheilkunde.
7. Öffentliches Gesundheitswesen, Hygiene, Medizinal-Statistik, Psychiatrie, Staatsarzneikunde, gerichtliche Medizin, Militärsanitätswesen.
8. Homöopathie, Naturheilkunde, Vegetarismus, Diätetik.
9. Tierheilkunde (s. a. XIV).

V. Naturwissenschaften, Mathematik

1. Allgemeines, Geschichte, Hilfsmittel.
2. Physik, Meteorologie.
3. Geologie, Geognosie, Mineralogie, Kristallographie, Paläontologie.
4. Botanik (s. a. XIV).
5. Zoologie (s. a. IV 2, XIV).
6. Chemie, Pharmazie, Apothekenwesen (s. a. IV 3, 7, 8).
7. Mathematik.
8. Astronomie.

VI. Philosophie, Geheimwissenschaft

1. Philosophie (s. a. II 4, III 1, VII 4 i).
2. Okkultismus, Theosophie und sonstige Geheimwissenschaft.

VII. Erziehung und Unterricht, Jugendschriften

1. Allgemeines, Schulwesen, Schulgesetzkunde, Reden, Berufswahl.
2. Pädagogik, Unterrichtslehre.
3. Turnen, Volks- und Jugendspiele, Kindergarten.
4. Unterrichts- und Schulbücher (fremdsprachlicher Unterricht s. VIII).
   a) Religion, biblische Geschichte.
   b) Deutsche Sprache, Literaturgeschichte, Deklamierbücher.
   c) Rechnen, Mathematik, Naturlehre.
   d) Geschichte, Erdbeschreibung.
      1. Bücher.
      2. Schulatlanten und Handkarten für Schüler (Schul**wand**karten siehe IX 7, X 3).
   e) Gesang.
   f) Zeichnen, Malen (s. a. XII 2, XVI 4).
   g) Schreiben, Stenographie.
   h) Handarbeiten, Handfertigkeit (Kunstgewerbe s. XII 2).
   i) Sonstiges (Philosophie, Realienbücher, Volkswirtschaft usw.).
5. Bilderbücher, Jugendschriften, Theaterstücke für die Jugend.

VIII. Sprach- und Literaturwissenschaft

1. Allgemeines, allgemeine Literaturgeschichte, allgemeine und vergleichende Sprach- und Literaturwissenschaft, Rhetorik, Schriftstellerwesen (allgemeine Bibliographie s. I 1).
2. Griechisch, Lateinisch (Neugriechisch s. 6, mittelalt. Lat. s. 5 c).
   a) Literaturgeschichte, klassische Altertumswissenschaft, Kunst, Mythologie (s. a. II 2, 3).
   b) Grammatik, Schul- und Unterrichtsbücher, Wörterbücher.
   c) Schriftsteller nebst Erläuterungsschriften und Übersetzungen.
3. Orientalische Sprachen und Literaturen (s. a. II 2 und 6), Altertumswissenschaft (s. a. IX 2).
4. Germanische Sprachen und Literaturen.
   a) Deutsche Sprache einschließlich Altdeutsch (s. a. VII 4 b).
   b) Deutsche Literaturgeschichte (s. a. VII 4 b).
   c) Englisch.
   d) Die übrigen germanischen Sprachen und Allgemeines.
5. Romanische Sprachen und Literaturen.
   a) Französisch.
   b) Italienisch.
   c) Die übrigen romanischen Sprachen, Mittellatein und Allgemeines.
6. Slavische und die übrigen neueren Sprachen und Literaturen nebst Polyglotten.

IX. Geschichte

1. Allgemeines, Weltgeschichte.
2. Alte Geschichte (s. a. VIII 2 a, 3).
3. Mittlere und neue Geschichte (s. a. II 3).
4. Ur- und Kulturgeschichte, Volkskunde, Sagen.
5. Hilfswissenschaften. (Chronologie, Diplomatik, Genealogie, Mythologie, Ordenswesen, Handschriften-, Münz-, Siegel- und Wappenkunde).
6. Biographien, Memoiren, Briefwechsel.
7. Historische Karten und Atlanten (s. a. VII 4 d 2).

X. Erdbeschreibung, Karten

1. Allgemeines, Ortsverzeichnisse, Reisehandbücher.
2. Spezielle Länder- und Völkerkunde, Reisen, Kolonialpolitik (s. a. II 5 d, IV 1, 3, V 4, 5, XII 3).
3. Karten, Atlanten (s. a. VII 4 d 2, IX 7; siehe außerdem die einzelnen Wissenschaften z. B. V 3).

XI. Kriegswissenschaft

1. Allgemeines.
2. Geschichte.
3. Ausbildung, Strategie, Taktik (s. a. IV 7, XIV, 4).

XII. Handel, Gewerbe, Verkehrswesen
(s. a. III 3, 5, 6, 8; Patentwesen s. III 3)

1. Handel.
2. Gewerbe, einschließlich Kunstgewerbe.
3. Verkehrswesen (technisch s. XIII).

XIII. Bau- und Ingenieurwissenschaft
(Patentwesen s. III 3)

1. Allgemeines.
2. Bauwissenschaft.
3. Bergbau, Hüttenwesen.
4. Eisenbahnen, Schiffahrt (s. a. XII 3), Luftschiffahrt.
5. Maschinenwesen, Mechanik.
6. Elektrotechnik, Telegraphie (s. a. XII 3).

XIV. Haus-, Land- und Forstwirtschaft

1. Hauswirtschaft, Vogelzucht.
2. Landwirtschaft, Bienenzucht.
3. Gartenbau, Weinbau.
4. Pferdekunde, Reiten.
5. Forstwirtschaft.
6. Jagd, Fischerei, Hundezucht.

XV. Schöne Literatur

1. Allgemeines (s. a. I 4, VIII 4 b).
2. Gedichte (geistliche Lieder s. II 5 c).
3. Romane, Novellen, Erzählungen, erzählende und didaktische Dichtungen und sonstige Unterhaltungsschriften.
4. Volkserzählungen.
5. Bühnendichtungen.

XVI. Kunst

1. Kunstgeschichte, bildende Künste, Malerei (s. a. II 3, VIII 2 a, XII 2).
2. Musik (s. a. II 5 a, VII 4 e).
3. Theater, Dramaturgie (s. a. XV 5).
4. Künstler-Vorlagen (s. a. VII 4 f, XII 2).

XVII. Adreßbücher und Kalender

1. Adreßbücher.
2. Kalender und Taschenbücher (außer fachwissenschaftlichen).

XVIII. Verschiedenes

Für ein Geschäft allgemeiner Richtung wird es genügen, die 18 Hauptabteilungen einzuführen, gegebenenfalls unter Weglassung der Fächer, aus denen Bücher in der Regel nicht auf Lager gehalten werden.

Spezialgeschäfte werden die feinere Gliederung der einzelnen Wissenschaften nach Hinrichs zur Richtschnur nehmen, unter Umständen eine noch eingehendere erwählen. Für solche liegen in den Lehrbüchern der betreffenden Wissenschaften Muster vor, oder sie können den Ordnungsplänen vorhandener Spezialbibliotheken entnommen werden. Einen guten Anhalt bietet hierfür auch das

Schema des Realkatalogs der Kgl. Universitätsbibliothek zu Halle. Leipzig: Otto Harrassowitz 1888. 8° (Beiheft 3 zum Zentralblatt für Bibliothekswesen).

Sachliche Schwierigkeiten bereitet die Einstellung der Bücher in die einzelnen Abteilungen besonders dann, wenn es sich um solche aus den Grenzgebieten verschiedener Wissenschaften handelt, Schwierigkeiten vor allen Dingen, wenn der Titel nicht genau genug gefaßt ist, und erst die teilweise Lektüre eines Buches einen Anhaltspunkt geben kann, in welche Abteilung es gehört. Dazu kommen die unvermeidlichen Unüberlegtheiten, die entstehen, wenn diese Arbeit jungen Leuten ohne genügende Vorbildung und Übersicht übertragen wird. Daher ist durch

geeignete Anweisung und Überwachung der Einordnung dafür zu sorgen, daß möglichst keine Fehler entstehen. Denn steht ein Buch in einer falschen Abteilung, so ist es dadurch fast unauffindbar geworden, und die Möglichkeit des Verkaufes ist weggenommen.

Die Ordnung der Bücher innerhalb der einzelnen Abteilungen ist die alphabetische nach den Namen der Verfasser oder nach den Titeln, wenn es sich um Anonyma, d. i. solche handelt, die ohne Verfassernamen erschienen sind. Zuweilen empfiehlt es sich aus praktischen Gründen auch noch weiterhin eine sachliche oder eine Ordnung nach Stichworten zu wählen. Solche Fälle treten ein z. B. bei der Aufstellung von Reiseführern, die am besten nach dem Alphabete der behandelten Länder und Städte, ferner bei Sprachführern, Grammatiken, Wörterbüchern, Briefstellern, die nach dem Alphabete der betreffenden Sprachen geordnet werden. Ein Schema für die Aufstellung von Wörterbüchern möge eine solche feinere Gliederung veranschaulichen.

1. **Ein**sprachige Wörterbücher.
   Deutsche (Eberhard. Grimm. Heyne. Kluge. Paul. Sanders. Weber. Wenig).
   Englische (Annandale. Cassell. Murray. Nuttall. Stormonth. Webster).
   Französische (Dictionnaire de l'Académie. Larousse. Littré) usw.

2. **Zwei**sprachige Wörterbücher.
   a) solche in Verbindung mit der deutschen Sprache:
      Deutsch und dänisch (Kaper)
      Deutsch und englisch (Feller. Flügel. Köhler. Langenscheidt. Muret-Sanders. Thieme).
      Deutsch und französisch (Feller. Köhler. Langenscheidt. Sachs-Villatte. Thibaut).
      Deutsch und italienisch (Feller. Köhler. Langenscheidt. Rigutini und Bulle. Valentini) usw.
   b) solche in Verbindung mit anderen Sprachen: (die im Alphabete zuerst stehende gilt als maßgebend für die Ordnung):
      Dänisch und englisch.
      Dänisch und französisch.
      Englisch und italienisch.
      Englisch und russisch.
      Englisch und spanisch usw.

      Französisch und italienisch.
      Französisch und russisch.
      Französisch und spanisch usw.

3. **Drei- und mehrsprachige Wörterbücher.** (Die im Alphabete zuerst stehende Sprache ist maßgebend für die Ordnung):

Dänisch-englisch-französisch.
Deutsch-englisch-französisch.
Deutsch-englisch-italienisch.
Deutsch-englisch-spanisch.
Deutsch-französisch-italienisch.
Deutsch-französisch-spanisch usw.

Ähnlich muß man in anderen verwandten Fällen verfahren.

Für die Anonyma wird unter Weglassung des Artikels das erste Wort Ordnungswort, z. B.

Aus der Kaserne.
Aus Rußland.
Briefe, die ihn nicht erreichten.
Im neuen Reich.
Kinder, die, der Witwe.
Römische Briefe.
Vertraute Briefe über Schlegels Lucinde.

Diese Art zu ordnen, die in Amerika, England und Frankreich längst eingeführt und gebräuchlich ist, hat in letzter Zeit auch in Deutschland bedeutende Fortschritte gemacht. Der Postzeitungs-Katalog ist so geordnet, neuerdings auch das Offizielle Adreßbuch des Deutschen Buchhandels. Sie empfiehlt sich, weil keinerlei Zweifel entstehen kann; wenn auch nicht zu leugnen ist, daß das Prinzip ein rein mechanisches ist. Nötig ist beim Aufsuchen allerdings, daß man die Titel ihrem genauen Wortlaute nach kennt oder feststellt.

Sind von ein und demselben Verfasser in der gleichen Abteilung mehrere oder viele Werke unterzubringen, so ist folgende Reihenfolge zu beobachten:

1. Gesammelte (sämtliche) Werke; weiterhin zu ordnen entweder nach dem Herausgeber oder nach dem Verleger.
2. Ausgewählte Werke (ebenso);
3. Einzelwerke (nach dem Alphabete der Titel); also z. B.
   Goethe: Sämtliche Werke

   Cottasche }
   Hempelsche } Ausgabe usw.

Goethe: Ausgewählte Werke

Cottasche
Grotesche } Ausgabe usw.
Hessesche

Goethe: Einzelwerke

Aus meinem Leben
Ausgewählte Gedichte
Italienische Reise
Lyrische Gedichte
Neu eröffnetes moralisches Puppenspiel
Was wir bringen.

Die zweite Art, das Bücherlager

Aufstellung nach dem Alphabete der Verfassernamen

nach dem Alphabete der Verfassernamen und die Anonyma nach dem Titel,

und die dritte,

der Verleger

es nach dem Alphabete der Verleger

aufzustellen, bedürfen nach dem Vorhergegangenen einer besonderen Erläuterung nicht. Erwähnt mag nur werden, daß in Sortimenten allgemeiner Richtung die rein alphabetische Ordnung für die Bücher in Folio- und Quartformat die meist einzig mögliche ist, weil ihre Anzahl verhältnismäßig zu gering sein wird, um eine systematische Ordnung nach Wissenschaften zu rechtfertigen. Dagegen werden Spezialbuchhandlungen für Architektur, für Kunst, Kunstgewerbe, Technologie usw., die ungleich mehr großformatige Bücher unterzubringen haben, wie in ihren Einrichtungen, so auch in ihrer Ordnung dieser Werke weiterzugehen haben.

Die Ordnung nach dem Alphabete der Verleger hat in Übereinstimmung mit dem Offiziellen Adreßbuch des Deutschen Buchhandels zu erfolgen.

Die praktische Verwendung der drei Grundordnungen

Bei der praktischen Verwendung einer dieser drei Grundordnungen werden sich mancherlei Abweichungen ergeben.

Für die Aufstellung von Büchern im offenen Laden ist vor allen Dingen und in höherem Grade, als die Rücksicht auf strenge Durchführung eines Prinzipes, die Häufigkeit der Nachfrage nach bestimmten Büchern maßgebend und die Möglichkeit, durch geschmackvolle augenfällige Anordnung an auffallender Stelle den Verkauf zu heben.

So werden aus praktischen Gründen ganze Abteilungen an Stellen untergebracht werden müssen, an die sie genau genommen nicht gehören, und durch diese Rücksicht auf das Bedürfnis ist es bedingt, daß sich für die innere Ordnung des Bücherlagers im Sortimentsgeschäfte ein einheitlich durchgeführtes System nicht anwenden läßt, sondern daß sich nach Maßgabe des vorhandenen Lagers, des verfügbaren Raumes und unter Berücksichtigung des geringeren oder größeren Bedarfes einzelner Büchergattungen und aus ähnlichen Gründen für jedes Geschäft andere Abweichungen von der gewählten Grundordnung ergeben müssen.

Verhältnismäßig gering werden diese Abweichungen sein, wenn die wissenschaftliche Anordnung für das Lager maßgebend ist. Es wird sich in den meisten Fällen nur darum handeln, daß die Abteilungen nicht in der Reihenfolge aufgestellt werden können, die das System erfordert. Gegebenenfalles wird man ab und zu aus äußeren Gründen Abteilungen schaffen, die das System in solcher Zusammenstellung nicht kennt (z. B. Universitäts-Lehrbücher aus den verschiedensten Wissenschaften in einer Abteilung vereinigen).

Sehr viel bedeutender aber müssen die Abweichungen von der Grundordnung werden, wenn das System der Anordnung nach Verfassernamen oder nach Verlegern angenommen wird. In ihrer Reinheit lassen sich diese beiden überhaupt nicht durchführen. Die häufig verlangten Bücher müssen notwendigerweise in besonderen nach Materien geordneten Abteilungen vereinigt werden, und so kommt stets ein gemischtes System zustande.

Die Zahl und Art der Bücherabteilungen, die im Vordergrunde, leicht erreichbar und gut sichtbar, stehen müssen, wird auch von Geschäft zu Geschäft wechseln. Es kommen hauptsächlich dafür in Betracht: Geschenkwerke — Romane und Erzählungen — Gedichte und Anthologien — Theaterstücke — Reiseführer — Sprachführer, Grammatiken, Wörterbücher und Briefsteller — Kochbücher — Jugendschriften — Schulbücher — Universitäts-Lehrbücher und Kompendien usw.

Die Rücksicht auf das Bedürfnis wird in der Lagerordnung in vielen Fällen soweit gehen, daß im Laufe des Jahres — z. B. zur Schulbücher- und zur Weihnachtszeit — ein Platzwechsel ganzer Abteilungen vorzunehmen ist.

Die Instandhaltung und Ergänzung des Sortimentslagers

Instandhaltung des Lagers

Die Instandhaltung des Lagers muß von dem Gesichtspunkte ausgehen, die Bücher in

gutem, verkäuflichem Zustande zu erhalten

und

in ihrer Aufstellung einen von Ordnungsliebe und Sorgfalt zeugenden Eindruck hervorzubringen.

Die Bücher in gutem, verkäuflichem Zustande zu erhalten, ist eine sehr sorgfältig und gewissenhaft auszuführende Arbeit im Sortimentsgeschäft. Jeder Schaden, den ein Buch erleidet, ist ein Schaden, der den Buchhändler trifft.

Es ist darum geraten, den eingebundenen Büchern des Lagers eine besondere Sorgfalt zu widmen.

Der Einband eines Buches in Folioformat leidet leicht unter dem Gewichte des Buchkörpers und verzieht sich, wenn er nicht ordentlich behandelt wird. Darum sind solche Bücher stets in festem Packpapier eingepackt und umschnürt auf Lager zu stellen, während am Rücken ein weißes Schild mit dem Titel aufgeklebt wird.

Ebenso können bändereiche Werke in dem gewöhnlichen Formate: Klassikerausgaben, Weltgeschichten, Konversationslexika usw. leicht minderwertig werden, wenn auch nur ein Band irgendwie beschädigt wird. Darum sind auch diese möglichst in Paketen in den dazu vorgesehenen Abteilungen des Unterbaues der Repositorien, und mit entsprechender genauer Aufschrift versehen, aufzubewahren. Die Ordnung dieser Pakete sei alphabetisch. Im Lager selbst ist je durch eingestellte Papptafeln mit entsprechender Aufschrift ein Hinweis auf diese Pakete anzubringen. Es ist zwar vielfach gebräuchlich, aber nicht empfehlenswert, je den ersten Band eines solcherweise eingepackten Werkes in das Lager zu stellen; er wird unter dem Einflusse von Luft, Hitze, und Staub sich in seinem Aussehen gar bald von den übrigen unterscheiden und so entweder das betreffende Exemplar entwerten oder aber, wenn das überhaupt möglich ist, unter Kostenaufwendungen ersetzt werden müssen.

Die in den Bücherregalen zur Aufstellung gelangenden gebundenen Bücher sind stets im Umschlag oder Karton aufzubewahren, auch in

den verschlossenen Bücherschränken. Wenn sie hier auch vor Staub ziemlich geschützt werden, so leiden sie, wenn sie nicht eingeschlagen sind, doch durch die gegenseitige Reibung der Seitendeckel aneinander, und die Farben der Einbände verändern sich an den Stellen, die dem Lichte ausgesetzt sind.

Zu gewissen Zeiten allerdings, wenn es sich, wie zu Weihnachten, darum handelt, die Schönheiten der Einbände sichtbar auf die Käufer wirken zu lassen, wird man die Bücher vorübergehend ihrer Schutzhüllen entkleiden.

Ein großer Feind der Bücher ist der Staub, der sich bei nachlässiger Behandlung in Massen auf ihnen festsetzt, in das Innere hineindringt und sie so oft ganz unverkäuflich macht. Seiner regelmäßigen Entfernung ist vor allen Dingen Sorgfalt zu widmen. Gebundene Bücher müssen in nicht zu langen Zwischenräumen abgewischt, broschierte Bücher können mit Vorsicht geklopft werden.

Die Aufwendungen für eine regelmäßige Reinigung des Bücherlagers sind jedenfalls geringer, als der Schaden, der sonst entsteht; ganz abgesehen von dem ein Geschäft schädigenden Eindruck, den es auf die Käufer macht, wenn der Staub in allen Bücherfächern und auf allen Büchern liegt.

Ferner ist dafür zu sorgen, daß die Aufstellung stets eine von Ordnungsliebe und Sorgfalt zeugende ist.

Das ist beim Einräumen neu hinzukommender Bücher zu beobachten; besonders aber ist an jedem Morgen das ganze Lager auf sein ordentliches Aussehen zu prüfen; umgefallene oder schiefstehende Bücher sind aufzurichten, Lücken sind auszufüllen oder durch Zusammenrücken der Bücher zu beseitigen. Eine große Hilfe hierbei können die Soenneckenschen oder die Lipmannschen Bücherstützen leisten, die ein gerades, ordentliches Aufstellen der Bücher ermöglichen, auch wenn ein Fach nicht ganz voll gestellt werden kann.

Ergänzung des Lagers

Die stetige Ergänzung des Lagers ist für den Verkauf von hoher Wichtigkeit. Sie zerfällt in der Praxis in eine fortwährende und regelmäßige und eine für die besonders lebhaften Geschäftszeiten (Reisezeit, Schulwechsel, Weihnachten usw.) sich periodisch wiederholende.

Die regelmäßige Ergänzung wird auf Grund der stattgefundenen Verkäufe täglich bewirkt. Es ist geraten, ein jedes ver-

kaufte Buch, das zu ergänzen ist, sofort zu notieren, außerdem aber stets die Verkaufsbücher daraufhin durchzusehen, ob nicht ein oder das andere im Drange der Geschäfte aufzuschreiben vergessen worden ist.

Die periodische Ergänzung erfordert die systematische Durchsicht des Lagers oder des betreffenden Lagerteiles auf seinen Bestand, die Feststellung der Lücken an der Hand der Kataloge und die Erwägung des Bedarfes auf Grund der gemachten Erfahrungen aus früherer Zeit.

Auch bei der Ergänzung des Lagers sind die Vorteile, die sich aus Bar- und Partiebezug ergeben, sorgfältig in Betracht zu ziehen und in jedem Falle, in dem eine Gefahr ausgeschlossen oder unwahrscheinlich ist, zu benutzen.

IV. Die Handbibliothek des Sortimentsbuchhändlers

Die **Handbibliothek** ist für den Sortimentsbuchhändler eine unerläßliche Notwendigkeit; sie ist sein tägliches Handwerkszeug; in ihrer Anschaffung darf keine falsche Sparsamkeit walten, wenn das Geschäft nicht im Innern und nach außen Schaden erleiden will. Die Bücherkenntnisse des Buchhändlers, auch wenn sie systematisch erworben und durch die Erfahrung langer Jahre erweitert und befestigt werden, sind im Verhältnis zu der bestehenden unendlich umfangreichen Literatur und in Anbetracht ihrer ständigen, fast unheimlichen Vermehrung doch nur recht geringe. Er braucht unbedingt Hilfsmittel, um bei ihm verlangte Bücher ihrem Titel, ihrem Erscheinungsort und -jahr, ihrem Verleger und ihrem Preise nach feststellen zu können, und dazu müssen ihm in erster Linie

Handbibliothek

Bücherverzeichnisse (Bücherkataloge, Bücherlexika),

in zweiter

biographisch-literarische und enzyklopädische Nachschlagebücher

zur Verfügung stehen. Diese alle muß er von Grund aus kennen und zu handhaben wissen.

Ein dritter Teil der Handbibliothek besteht aus Büchern, die für den kaufmännisch-technischen Betrieb vonnöten sind.

Die Bücherverzeichnisse

Die **Bücherverzeichnisse**, die der Sortimentsbuchhändler zu benutzen hat, sind zweierlei Art; erstens solche, in denen die erschienene Literatur in ihrer Gesamtheit für bestimmte Gebiete oder für bestimmte Fächer vollständig verzeichnet wird: **Bibliographien** und dazu gehörige Hilfsbücher, in denen eingetretene Veränderungen verzeichnet

Bücherverzeichnisse

sind; zweitens solche, die von einzelnen Firmen zum Zwecke des Vertriebes herausgegeben, nur den jeweiligen Besitz der betreffenden Handlung aufführen: Verlags-, Barsortiments- und Antiquariats-Kataloge.

Bibliographien Einteilung

Die Bibliographien teilen sich in

allgemeine, das sind solche, die Bücher aus allen oder mehreren Wissenschaften verzeichnen; in

besondere, solche, die Bücher aus einer einzelnen Wissenschaft, einem einzelnen Fache, Bücher über einen besonderen Abschnitt hieraus oder über einen einzelnen Gegenstand behandeln; in

personale, in denen die Werke eines Verfassers und die Literatur über ihn zusammengestellt werden; und in

lokale, in denen die Schriften verzeichnet werden, die sich auf einen bestimmten Ort beziehen.

Alle vier Arten scheiden sich ferner in

laufende oder periodische Bücherverzeichnisse, in denen die neue Literatur in regelmäßigen Zwischenräumen (täglich, wöchentlich usw. bis zu einem Jahre) und in

zusammenfassende, in denen die betreffende Literatur eines abgeschlossenen größeren Zeitraumes verzeichnet wird.

Die allgemeine und die besondere Bibliographie aber wird weiterhin in eine internationale, d. i. Bücher aus allen oder mehreren Ländern verzeichnende, und in eine nationale unterschieden, die nur die Erscheinungen eines einzelnen Landes oder Sprachgebietes berücksichtigt.

Es handelt sich an dieser Stelle zunächst darum, aus der Reihe der allgemeinen Bibliographien die deutschen Bücherverzeichnisse und Bücherlexika in ihrer ganzen Einrichtung kennen zu lernen.

Deutsche laufende Bibliographie

Die buchhändlerische Bücherverzeichnung ist in Deutschland eine sehr rasche, eingehende und vielseitige. Es kommen hier zunächst die laufenden Bücherverzeichnisse zur Betrachtung.

Börsenblatt

An erster Stelle steht das

Börsenblatt für den Deutschen Buchhandel,

das täglich mit Ausnahme der Sonn- und Feiertage erscheint.

Das „Börsenblatt" ist im Jahre 1834 vom Verein der Leipziger Buchhändler gegründet worden. 1835 bereits ging es in den Besitz des „Börsenvereins der Deutschen Buchhändler" über, während die Verwaltung noch dem gründenden Vereine überlassen blieb. Mit dem Schlusse des Jahres 1844 wurde auch diese die Sache des Börsenvereins. Das Blatt erschien zunächst einmal wöchentlich, seit 1837 zweimal, von 1852 an dreimal und vom 1. Juli 1866 ab sechsmal.

Das Börsenblatt enthält täglich ein Verzeichnis der erschienenen Neuigkeiten des Deutschen Buchhandels (auch der Landkarten) und daran anschließend eine Liste der Fortsetzungen von Lieferungswerken und Zeitschriften, die beide von der J. C. Hinrichs'schen Buchhandlung in Leipzig zusammengestellt werden. Die Redaktion des Börsenblattes verzeichnet, ebenfalls täglich, nach den jeweilig ersten Anzeigen der Verleger die künftig erscheinenden Bücher in einer besonderen Abteilung.

Die Ordnung in diesen drei Abteilungen erfolgt nach dem Alphabete der Verlegernamen, und die Verzeichnung in den ersten beiden geschieht nach den Werken selbst. Sie enthält neben dem Titel Angaben über das Format, den Umfang und den Ladenpreis der aufgeführten Bücher. Dem Preise beigesetzte Zeichen (nn; nnn; †; bar) lassen die Lieferungsbedingungen, soweit sie von den üblichen abweichen, in einem gewissen Umfange erkennen:

nn bedeutet, daß ein Werk in laufender Rechnung mit weniger als 25% Rabatt geliefert wird;

nnn bedeutet, daß der angegebene Preis der Nettopreis ist, daß also ein Ladenpreis nicht existiert;

† bedeutet, daß der angegebene Ladenpreis von der Hinrichs'schen Buchhandlung (durch Aufschlag rund eines Drittels) nach dem Nettopreis des Verlegers festgestellt ist;

bar bedeutet, daß das betreffende Werk nur bar geliefert wird.

Zwei weitere Bezeichnungen sind zu erwähnen:

⁰ vor dem Titel bedeutet, daß die Firma, unter der das betreffende Buch im Verzeichnisse steht, auf dem Titel nicht genannt ist.

Das nach der Zahl der angegebenen Auflage eingeschobene Wort „(Titel)" kennzeichnet sogenannte Titelauflagen, deren Text nicht neu gedruckt ist, sondern nur durch ein neues Titelblatt und gegebenenfalls auch noch durch eine neue Vorrede eine Auffrischung erfahren soll.

An bibliographischem Material enthält das Börsenblatt noch ein Verzeichnis der

erschienenen Neuigkeiten des deutschen Musikalienhandels (meist wöchentlich); ferner je ein Verzeichnis der

wichtigsten Neuigkeiten des ausländischen Buchhandels (wöchentlich); der im Auslande erschienenen Übersetzungen deutscher Verlagswerke (halbjährlich) und schließlich ein Verzeichnis der

neu erschienenen buchhändlerischen Hilfsmittel, das für die Handbibliothek ständig zu berücksichtigen ist.

Wöchentliches Verzeichnis und Monatsregister

Die in den täglichen Nummern des Börsenblattes verzeichneten erschienenen und vorbereiteten Neuigkeiten und die Fortsetzungen des deutschen Buchhandels werden in einem „Wöchentlichen Verzeichnisse" zusammengefaßt, das durch ein Monatsregister ergänzt und den Beziehern des Börsenblattes kostenlos geliefert wird.

In dem „Wöchentlichen Verzeichnisse“ werden die Bücher nach dem darin behandelten Stoffe in 17 Abteilungen geordnet; jede Nummer bis auf die letzte des Monats hat am Schlusse ein Register. Zugleich mit der letzten wird dann stets das Monatsregister ausgegeben. Die Register enthalten sowohl die Verfassernamen wie Stichworte der Titel. In den Wochenregistern verweist die beigesetzte Zahl auf die Nummern der 17 wissenschaftlichen Abteilungen, im Monatsregister auf die Seite des Verzeichnisses.

Das wöchentliche Verzeichnis ist stets sorgfältig nach Nummern und Registern geordnet aufzubewahren und zum Nachschlagen bereit zu halten. Es mag an dieser Stelle gleich bemerkt werden, daß es auch als Vertriebsmittel seitens des Sortimentes vielfach benutzt und in geringerer oder größerer Anzahl an ständige Kunden verteilt wird. Demselben Zwecke dient die von der J. C. Hinrichs'schen Buchhandlung herausgebene

Monatliche Übersicht

Monatliche Übersicht der bedeutenderen Erscheinungen des deutschen Buchhandels.

Zum Nachschlagen ist sie weniger geeignet, weil sie die Erscheinungen nur in einer Auswahl enthält.

Neuigkeiten des deutschen Kunsthandels

Seit dem Jahre 1907 erscheint als weitere Beilage des Börsenblattes ein monatliches Verzeichnis der „Neuigkeiten des deutschen Kunsthandels nebst den wichtigsten Erscheinungen des Auslandes“, das vom Deutschen Buchgewerbeverein bearbeitet wird.

Vierteljahrs-Katalog

Hieran schließt sich, ebenfalls von der J. C. Hinrichs'schen Buchhandlung zusammengestellt, der Vierteljahrs-Katalog der Neuigkeiten des deutschen Buchhandels.

Dieser Katalog, der ein vollständiges Verzeichnis der je im vergangenen Vierteljahre erschienenen Neuigkeiten und Fortsetzungen enthält, ist nach Wissenschaften in etwa 110 Abteilungen geordnet und in einem jeden Hefte von einem alphabetischen Register nach den Verfassernamen begleitet.

Auch er dient vielfach Vertriebszwecken; besonders hierzu geeignet sind die als Sonderausgaben erscheinenden elf Fachkataloge.

1. Theologie und Philosophie.
2. Rechts- und Staatswissenschaft.
3. Heilwissenschaft.
4. Naturwissenschaften und Mathematik.
5. Erziehung, Unterricht, Jugendschriften.
6. Sprach- und Literaturwissenschaft.
7. Geschichte, Erdbeschreibung, Karten.
8. Kriegswissenschaft.
9. Bau- und Ingenieurwissenschaft.
10. Schöne Literatur und Kunst.
11. Landwirtschaft.

Die Reihe der laufenden allgemeinen deutschen Bücherverzeichnisse schließt mit

Hinrichs' Halbjahrs-Katalog

Hinrichs' Halbjahrs-Katalog der im deutschen Buchhandel erschienenen Bücher, Zeitschriften, Landkarten usw. Lex. 8°,

der für den Sortimentsbuchhandel von hervorragender Wichtigkeit ist.

Er erscheint seit dem Jahre 1797 und zerfällt zurzeit in folgende Teile:

1. Verzeichnis der Titel (in das vom Jahre 1906 ab auch die früher in besonderer Abteilung vereinigten Titel der angezeigt gewesenen aber bis zum Schlusse der Drucklegung nicht erschienenen oder nicht eingesandten Neuigkeiten eingereiht sind. Sie haben vor dem Titel einen *, vor dem Preis das Zeichen „ca.").
2. Register nach Stichworten (seit 1890).
3. Register nach den Wissenschaften in mehr als 130 Abteilungen.
4. Firmenänderungen (seit 1897).
5. Verlags- und Preisänderungen (die ebenfalls handschriftlich an den betreffenden Stellen zu vermerken sind!).
6. Nachträge und Verbesserungen (die handschriftlich an der rechten Seite einzutragen sind!).

Es ist dringend anzuraten, sich durch Studium und Übung Fertigkeit im Gebrauche dieser Halbjahrskataloge anzueignen und namentlich die Abteilungen 4—6 mehr zu beachten, als es gewöhnlich geschieht. Das wird manchen Zweifel beheben, manchen Fehler und viele Verzögerungen unmöglich machen, namentlich, wenn die Änderungen, die unter 4, 5 und 6 angegeben sind, in dem Verzeichnisse der Titel nachgetragen werden. Das sollte stets die erste Arbeit sein, wenn ein neuer Band des Kataloges erscheint.

Für die Benutzung ist zu bemerken, daß bis zum Jahre 1902 einschließlich die Titel von Andachtsbüchern, Bilderbüchern, Bühnendichtungen, Erbauungsschriften, erzählenden Dichtungen, Gedichten, Jugendschriften, geistlichen Liedern, Novellen, Predigten, Romanen, Volkserzählungen und erbaulichen Vorträgen nur in der wissenschaftlichen Übersicht aufgeführt, dort aber nach Stichworten geordnet waren. Seit dem Jahre 1903 sind sie in das Stichwortregister aufgenommen, fehlen dafür aber in der wissenschaftlichen Übersicht; hierfür ist dann der Vierteljahrs-Katalog zu Rate zu ziehen.

Zusammenfassende allgemeine Bücherverzeichnisse

An größeren zusammenfassenden allgemeinen Bücherverzeichnissen besaß Deutschland bis zum Jahre 1894 drei: das Allgemeine Bücher-Lexikon von Heinsius, das Vollständige Bücher-Lexikon von Kayser und Hinrichs' Fünfjahrs-Katalog, von denen das von Heinsius seitdem sein Erscheinen eingestellt hat. Es war das älteste und das am weitesten zurückgehende: sein Titel lautet:

Heinsius

Allgemeines Bücher-Lexikon, oder vollständiges alphabetisches Verzeichnis der von 1700 bis 1892 erschienenen Bücher ... Von Wilhelm Heinsius. 19 Bde. Leipzig: Gleditsch, später Brockhaus 1812—94. 4°.

Es war zuerst im Jahre 1793 in vier Bänden erschienen, die im Jahre 1812 eine neue bis 1810 fortgeführte Auflage erlebten. Seitdem ist es in meist vierjährigen Zwischenräumen ergänzt worden. Der 15. Band (1868 bis Ende 1874) enthält als erster ein Verzeichnis von Karten und Plänen im Anhange. In den Geschäften, in denen das Heinsius'sche Bücherlexikon als Grundstock der Handbibliothek vorhanden ist, hat es seit 1894 durch eins der beiden anderen ersetzt werden müssen.

Das zweite viel gebrauchte Bücherlexikon heißt:

Kayser

Index locupletissimus librorum. . . . Vollständiges Bücher-Lexicon, enthaltend alle von 1750 bis zu Ende des Jahres 1906 in Deutschland und in den angrenzenden Ländern gedruckten Bücher. . . . Bearbeitet von Christian Gottlob Kayser. Bd. 1—34 (von Bd. 21 an u. d. T.: Christian Gottlob Kayser's Vollständiges Bücher-Lexikon. . .) Leipzig: L. Schumann, dann T. O. Weigel, jetzt Chr. Herm. Tauchnitz 1833—1908. 4°.

Dieses Bücherlexikon begann in den Jahren 1833—1838 mit sechs Bänden, die alle von 1750—1832 in Deutschland erschienenen Bücher enthalten sollen. Diesen sechs Bänden ist je ein besonderes Verzeichnis der Romane und der Schauspiele aus dieser Zeit und ein Sachregister beigegeben. Dann ist das Bücherlexikon in acht-, sechs- und zuletzt in vierjährigen Zwischenräumen ergänzt worden. Seit dem 21. und 22. Bande (1877—1882) verzeichnet es auch die Landkarten im Anhange. Vom 27. und 28. Bande (1891—1894) an ist es mit einem alphabetischen „Sach- und Schlagwortregister" versehen, das die Benutzung wesentlich erleichtert. Zu beachten ist dabei, daß 1) Andachtsbücher, 2) Bilderbücher, 3) Epische Dichtungen, 4) Gedichte, 5) Humoristisches, 6) Jugendschriften, 7) Geistliche Lieder, 8) Märchen, 9) Operntexte, 10) Predigten, 11) Romane und 12) Theaterstücke unter diesen Überschriften im Alphabete vereinigt sind. Es wird, um einen Titel zu finden, unter Umständen nötig werden, ihn in mehreren dieser Abteilungen zu suchen.

Hinrichs

Das jüngste der im Gebrauche sich findenden Bücherlexika ist:

Hinrichs' fünfjähriger Katalog (vom 9. Bande an: Fünfjahrs-Katalog) der im deutschen Buchhandel erschienenen Bücher, Zeitschriften, Landkarten usw. Bd. 1—11 (für die Jahre 1851—1905). Leipzig: J. C. Hinrichs'sche Buchh. 1875—1906. Lex.-8°.

Dieser Bücherkatalog, der sich durch die sorgsame Art seiner Bearbeitung auszeichnet, ist aus Albrecht Kirchhoff's Bücher-Katalog . . . Bd. I (1851—1855),

Bd. II (1856—1860). Leipzig: Kirchhoff und Wigand 1856—1861, hervorgegangen. Von Bd. III (1861—1865) an erscheint er in der J. C. Hinrichs'schen Buchhandlung und im Jahre 1875 wurden diese drei ersten Bände in einem Alphabete zu einem Fünfzehnjahrs-Kataloge vereinigt. Ergänzt wurde der Katalog durch ein nach Wissenschaften geordnetes Repertorium, das in kleinerem Formate erschien. Die ersten drei Bände (1857—1861, 1862—1865, 1866—1870) waren ein Unternehmen von A. Büchting in Nordhausen, weitere drei (1871—1875, 1876—1880, 1881—1885) sind dann in der J. C. Hinrichs'schen Buchhandlung bearbeitet worden und bilden ein für den Buchhändler wertvolles Hilfsmittel. Seit 1886 ist dann den Fünfjahrs-Katalogen je ein nach Stich- und Schlagworten geordnetes Sachregister beigegeben. Die Kataloge enthalten neuerdings noch ein Verzeichnis der Neuigkeiten, die angezeigt, aber bis zur Beendigung des Druckes nicht erschienen oder nicht eingesandt waren, und Listen von Firmen-, Verlags- und Preisänderungen, deren Beachtung sehr empfohlen wird. Am besten ist es auch hier, die Veränderungen im Titelverzeichnisse nachzutragen.

Diese drei Bücherlexika haben das Gemeinsame, daß die Titel der erschienenen Bücher für je vier oder fünf Jahre (wenn man von einigen Schwankungen in der Zahl der Jahre aus früherer Zeit absieht) in einem Alphabete nach dem Namen der Verfasser und für Anonyma nach den Titeln verzeichnet sind.

Außerdem sind Kataloge allgemeiner Art im Gebrauch, die andere Grundsätze der Ordnung befolgen. Der hauptsächlichste davon ist der

Russell

Gesammt-Verlags-Katalog des Deutschen Buchhandels und des mit ihm im direkten Verkehr stehenden Auslandes. Bd. 0—16. Münster i. W.: Ad. Russell (jetzt Leipzig: J. C. Hinrichs'sche Buchhandlung) 1881—1894. 28 Bde. 8°.

Obwohl der Katalog die Literatur nur bis zum Jahre 1892 enthält, ist er doch auch jetzt noch von hervorragender Wichtigkeit für das Sortiment. Er zerfällt in zwei Teile. Bd. 1—15 in 18 Teilen verzeichnet die bis zum Jahre 1880, Bd. 16 (in 9 Teilen) die von da ab bis 1892 erschienenen Bücher.

Bd. 1—11 umfaßt Deutschland, Bd. 12, 13 Österreich, Bd. 14 die Schweiz, Bd. 15 das Ausland. Die verschiedenen Teile des 16. (Ergänzungsbandes) sind gleichermaßen geordnet. In den einzelnen Ländern erfolgt die Ordnung nach dem Alphabet der Städte, innerhalb der Städte nach dem der Verleger. Dem Verlagsverzeichnisse einer jeden Verlagshandlung geht eine Geschichte der Firma, soweit sie in Erfahrung zu bringen war, vorauf, und hierin ist besonders auf die eingetretenen Veränderungen Bezug genommen. Der Bd. 0, der zuletzt erschienen ist, enthält neben den Nachzüglern ein General-Firmenverzeichnis, in dem alle diese Veränderungen vermerkt sind, und das darum ganz wesentliche Dienste zu leisten imstande ist. Der Katalog sollte auch noch ein General-Titelregister erhalten, das leider nicht erscheinen wird. Seine Brauchbarkeit wäre dadurch noch ganz wesentlich erhöht worden.

Obgleich er in nicht allzuferner Zeit veralten wird, ist er doch jetzt noch höchst wertvoll, weil er die noch bei ihren Verlegern vorhandenen Bücher sehr weit zurück, unter Umständen bis zum Beginne des 18. Jahrhunderts, angibt. Freilich mußte die Bearbeitung in dieser Hinsicht notgedrungen unvollständig bleiben, weil die betreffenden Angaben seitens der einzelnen Verleger nicht in gleichmäßiger Art zu erlangen waren.

Eine in Deutschland bis dahin nur in kleineren Verzeichnissen angewandte Art, Büchertitel nach dem Alphabete der Materien zu ordnen, wurde in größerem Maßstabe eingeführt durch

K. Georg's Schlagwort-Katalog

Karl Georg's Schlagwort-Katalog. Verzeichnis der im deutschen Buchhandel erschienenen Bücher und Landkarten in sachlicher Anordnung. Bd. 1—4 (1883—1902). Hannover: Cruse (Bd. I), Lemmermann (Bd. II, III), Jaenecke (Bd. IV) 1889—1904. Lex.-8⁰.

Begonnen wurde der Katalog im Jahre 1889 im Vereine mit L. Ost; nach dessen Tode allein fortgesetzt von K. Georg. Vor Vollendung des vierten Bandes starb auch dieser. Der Ordnungsgrundsatz ist der, möglichst alle über einen Gegenstand (z. B. Chronologie, Feuerwaffen usw.) oder über eine Person (z. B. Goethe, Schiller usw.) handelnden Bücher unter den betreffenden alphabetisch angeordneten Schlagworten aufzuführen. Das Schlagwort wird entweder dem Titel selbst entnommen oder dem Inhalte des Buches entsprechend gewählt. Daß gerade solche Zusammenstellungen dem Sortimenter, von dem man erwartet, daß er über die Literatur eines bestimmten Faches schnell Auskunft geben kann, sehr erwünscht sind, ist ohne weiteres klar. Erhöht wird die Brauchbarkeit des Kataloges dadurch, daß alle sonst nötigen Angaben, wie der Ort des Erscheinens, der Verleger, das Format, der Umfang und der Preis eines jeden Buches an der in Frage kommenden Stelle zu ersehen sind, während in den mit Schlagwortregistern versehenen Katalogen ein fortwährendes Hin- und Herblättern nötig ist. Wie sehr aber die Einführung eines Schlagwortsystems einem Bedürfnisse entsprach, kann man daraus ersehen, daß die Bücherlexika von Kayser und Hinrichs es nach Georgs Vorgange alsbald in der Art einführten, daß sie ihre Kataloge durch Schlagwortregister ergänzten. Die systematische Einteilung nach Wissenschaften kann allerdings durch diese Ordnung nicht ersetzt werden, dazu ist die Anzahl der für eine Wissenschaft oder auch nur für einen Teil davon möglichen Schlagworte und ihre Verstreuung im Alphabete eine zu große; aber dem Bedürfnisse des Augenblicks wird der Katalog meist vortrefflich genügen. Natürlich ist es zur Erreichung dieses Zweckes nötig, daß man sich mit der ganzen Anordnung und mit den Grundsätzen, die für die Wahl des Schlagwortes hier maßgebend sind, durch ein genaues Studium vertraut macht.

Zu erwähnen ist ferner:

Weißbach

Weißbach, Hermann: Hand-Katalog des Sortimenters. ... Verzeichnis e. Auswahl litterar. Erscheinungen der letzten ca. 25 Jahre nach Schlagworten geordnet. ... 4. Aufl. der „Hilfstabelle des Sortimenters ...“ Weimar: Weißbach 1889. 8⁰.

Der Katalog ist natürlich in vieler Hinsicht veraltet, aber da er den Georg=schen Schlagwortkatalog und die Schlagwortregister der beiden Bücherlexika von Kayser und Hinrichs noch ungefähr 25 Jahre rückwärts durch eine Auswahl von Werken ergänzt, die nach dem gleichen Systeme angeordnet sind, so kann er auch jetzt noch nicht unwesentliche Dienste erweisen, wenn er mit Verständnis und Vorsicht benutzt wird.

Firmen=, Verlags= und Preisänderungen

Viele Schwierigkeiten werden dem Buchhändler durch die fortwährenden Firmen=, Verlags= und Preisänderungen im Buchhandel bereitet. In den Hinrichs'schen Katalogen wird zwar neuerdings (seit 1897) jeder Wechsel im Anhange in besonderer Abteilung verzeichnet, und die regelmäßige handschriftliche Korrektur an der entsprechenden Stelle im Kataloge selbst behebt allerdings die Schwierigkeiten und Verzögerungen, die sonst entstehen müssen. Es existieren auch Handlungen, die in der vorhergehenden Zeit nach den Anzeigen im Börsenblatte jede Veränderung und jede Preisherabsetzung in ihren Handkatalogen eingetragen und somit vor denen, die dies vernachlässigten, einen Vorsprung haben. Aber es sind das nicht viele, und jüngere Geschäfte können das nicht nachholen. Darum sind besondere Zusammenstellungen hierfür entstanden; ihr Besitz und ihre Benutzung läßt manchen Fehler vermeiden. Freilich wird man auf sie meist nur verfallen, wenn es sich darum handelt, nachzuforschen, wohin der Verlag einer erloschenen Firma gekommen ist. Die Verlagsveränderungen unter bestehen bleibenden Handlungen sind natürlich auch verzeichnet, aber man muß schon eine sehr gute Erinnerung an vorgekommene Wechsel haben, um gegebenenfalls im richtigen Augenblick diese Verzeichnisse zu benutzen. Die wichtigsten darunter sind:

Erlecke und Volkening

Erlecke, Albert u. Eduard Volkening: Veränderungen im deutschen Buchhandel.

Abteilung I: Die Besitz= und Firmenveränderungen.
(I.) 1750—1885. (II.) 1885—1892.

Abteilung II: Die Verlagsveränderungen.
(I.) 1851—1870. (II.) 1871—1873. (III.) 1874—1890.

Abteilung III: Die Preisherabsetzungen der Verlags=, Rest= und Partie=Artikel. Leipzig: Volkening 1871—1893. 8°.

Hinrichs

Ferner sind die Firmen=, Verlags= und Preisänderungen, die in dem Hinrichs'schen Fünfjahrs=Katalog für 1895—1900 verzeichnet sind, auch in besonderer Ausgabe einzeln zu haben und werden in den

Geschäften, die das Kaysersche Bücherlexikon besitzen, wohl oder übel angeschafft werden müssen.

Allgem. Bibliographien des Auslandes

Von den allgemeinen Bücherverzeichnissen des Auslandes die natürlich nur in wenigen Sortimentsgeschäften der Handbibliothek angehören werden, sollen hier in Kürze nur die folgenden erwähnt werden:

Für Amerika:

Laufende Bibliographie:

The Publisher's Weekly. New-York. Erscheint wöchentlich.

Annual American Catalogue. Erscheint jährlich.

Zusammenfassende Bibliographie:

American Catalogue. 8 Bde. New-York 1880—1905 4° und 8°.

Für England:

Laufende Bibliographie:

The Publishers' Circular. Erscheint wöchentlich.
The Bookseller. Erscheint monatlich.
The English Catalogue of books. Erscheint jährlich.

Zusammenfassende Bibliographie:

The English Catalogue of books. 1835—62; 1863—71; 1872—80; 1881—89; 1890—97; 1898—1900; 1901—1905. London 1864—1907. 8°.

Für Frankreich:

Laufende Bibliographie:

Bibliographie de la France. Erscheint wöchentlich.
Catalogue mensuel de la librairie française. Erscheint monatlich, mit Jahresregister.

Zusammenfassende Bibliographie:

Lorenz, O.: Catalogue général de la librairie française. Bd. I—XVIII (1840—65; 1866—75; 1876—85; 1886—90; 1891—99; 1901—05. Table des matières für 1840—75; 1876—86; 1886—90; 1891—99) Paris 1867—1908. 8°.

Für Italien:

Laufende Bibliographie:

Giornale della libreria ital. Erscheint wöchentlich.

Catalogo mensile. Erscheint monatlich.

Bollettino d. pubblicaz. ital. Erscheint monatlich mit Jahresregister.

Zusammenfassende Bibliographie:

Catalogo generale della libreria ital. dall' anno 1847 a tutto il 1899 compilato dal Prof. A. Pagliaini. I—III. Milano 1901—1905. Lex.-8°.

Fachkataloge

Neben diesen Katalogen allgemeiner Art werden in vielen Sortimentsbuchhandlungen noch besondere Fach-(Spezial-)Kataloge benutzt werden müssen, in denen Gleichartiges für größere Zeiträume zusammengestellt ist, als es seit 1885 in Schlagwortkatalogen usw. für vier- und fünfjährige Zwischenräume geschieht. Namentlich für die ältere Literatur wird das notwendig sein.

Es ist bedauerlich, daß in der Veröffentlichung derartiger Bücherverzeichnisse ungefähr vom Jahre 1890 an ein gewisser Stillstand eingetreten ist, während bis dahin Buchhändler, wie Enslin, Engelmann, Baldamus, Wolf u. a. auf diesem Gebiete eine rege und ersprießliche Tätigkeit entfaltet hatten. Die Einführung des so bequemen Schlagwortsystemes hat sich hier hindernd bemerkbar gemacht, die Zeit ist aber nicht mehr ferne, in der das Fehlen systematisch geordneter Fachkataloge für den Buchhandel sehr unangenehm empfunden werden wird. Das Zusammensuchen der einzelnen Titel unter den vielen Schlagworten, das Hin- und Herblättern der Register und der Kataloge erfordert jetzt schon eine ganz unverhältnismäßig lange Zeit, ganz abgesehen davon, daß Vollständigkeit in irgend einem Gebiete auf diese Weise überhaupt nicht mehr erreicht werden kann. Immerhin ist die Anzahl der noch benutzbaren älteren Fachkataloge eine so große, daß sie an dieser Stelle nicht aufgezählt werden können. Es sei hierfür auf den Abschnitt „Die Handbibliothek des Antiquars" verwiesen. — In einem Ergänzungsbande dieses Werkes („Die literarischen Hilfswissenschaften des Buchhandels") wird ein besonderer Teil noch ausführlicher davon handeln, der für weitergehende Bedürfnisse dann zu Rate zu ziehen ist.

Hier seien nur zwei Hilfsmittel für die schönwissenschaftliche Literatur erwähnt, die seit langen Jahren eingeführt, fast unentbehrlich geworden sind. Zunächst:

Othmer

Othmer's Vademecum des Buchhändlers und Bücherfreundes. Die wichtigsten Erscheinungen der schönwissenschaftlichen Litteratur Deutschlands und des Auslandes ... 5. Aufl. ... von F. J. Kleemeier. Leipzig: J. C. Hinrichs'sche Buchh. 1903. 8°.

Diese neue Auflage, der nachträglich von der Hinrichs'schen Buchhandlung noch ein Ergänzungsheft beigegeben werden mußte, ist ihren Vorgängerinnen gegenüber ganz bedeutend vermehrt, hat aber an Übersichtlichkeit und auch an Genauigkeit eingebüßt. Es ist darum anzuraten, alte Auflagen, wo sie vorhanden sind, aufzubewahren und daneben zu benutzen. Es wird das öfters guten Erfolg haben.

Ein anderes beliebtes Nachschlagebuch, das gerade dann gute Dienste leistet, wenn es gilt, zu einem gegebenen Titel den Namen des Verfassers zu finden, ist

Reher

Reher, Aug.: Titel-Verzeichnis der neuen erzählenden und volkstümlich-wissenschaftlichen Werke in deutscher Sprache, nach den Schlagwörtern alphabetisch geordnet. 2. Aufl. Hannover: Cruse 1888. 8°.

Es ergänzt gleichfalls rückwärts den Schlagwortkatalog und die Schlagwortregister.

Die Zeitschriften sind ihrer größten Zahl nach in den Hinrichs'schen Halbjahrskatalogen zu finden; doch werden der leichteren Übersicht wegen gern besondere Kataloge dafür benutzt, z. B.:

Deutscher Journal-Katalog für .... Zusammenstellung von zirka 3000 Titeln deutscher Zeitschriften, systematisch in 42 Rubriken geordnet. Herausgegeben von Schulze & Co., Leipzig (früher Verlag von O. Gracklauer, Leipzig). 8°.

Sperlings Adreßbuch der deutschen Zeitschriften. Stuttgart: H. O. Sperling. Jährlich erscheinend.

Verkaufskataloge

Auch die zweite Art der Bücherverzeichnisse, die Verkaufskataloge einzelner Firmen, sollte der Sortimentsbuchhändler bei seinen Feststellungen in hervorragendem Maße zu Rate ziehen. Eine größere Sammlung hiervon anzulegen ist um so leichter, als diese Kataloge sämtlich kostenlos verteilt werden.

Verlagskataloge

An erster Stelle stehen die Verlagskataloge der einzelnen Verleger, die genau alphabetisch geordnet, an leicht zugänglicher Stelle

aufbewahrt und nach dem „Verzeichnis der neu erschienenen buchhändlerischen Hilfsmittel“ des Börsenblattes ständig ergänzt werden müssen.

Diese Kataloge sind, sofern sie nur regelmäßig veröffentlicht werden und sorgsam bearbeitet sind, von großem Nutzen. In ihnen ist vielfach neben dem Datum der neuesten auch das der ersten Auflage eines Buches festzustellen; sie verzeichnen, ob ein Buch oder einzelne seiner Teile vergriffen, ob Preise erhöht oder ermäßigt sind, ob ein Buch in anderen Besitz und in welchen übergegangen ist und dergleichen mehr. — Außerdem sind die Kataloge der Spezialverleger ein treffliches Hilfsmittel, um bei Nachfragen nach Büchern eines bestimmten Faches sofort mit entsprechenden Zusammenstellungen dienen zu können, wenn diese natürlich auch nur einseitige sind.

Viele neuere Verlagsverzeichnisse sind in hervorragender Weise bearbeitet und enthalten neben dem alphabetischen nach Verfassernamen und Titeln geordneten Teile wertvolle systematische Zusammenstellungen und Schlagwortregister. Zu beachten ist, daß ältere Kataloge nur dann weggeworfen werden dürfen, wenn sie durch die neueren in jeder Hinsicht ersetzt werden.

Barsortimentskataloge

Von ganz außerordentlicher Wichtigkeit und von hervorragendem Nutzen für den Sortimentsbuchhändler sind die Barsortimentskataloge, in denen die gangbare Literatur in reichhaltiger Auswahl (bis zu 86000 Titeln) für den Gebrauch des Buchhändlers und für den des Publikums nach den verschiedensten Gesichtspunkten verzeichnet ist. Diese Verzeichnisse müssen — in größeren Geschäften in mehrfacher Anzahl — so aufgestellt sein, daß sie ständig zur Hand sind. Ihre Einteilung ist genau zu beobachten, und in ihrem Gebrauche muß der Buchhändler sich in ausgiebigem Maße üben.

Die beiden größten Barsortimente F. Volckmar (in Leipzig und Berlin; in Stuttgart unter der Firma Albert Koch & Co.) und K. F. Koehler (in Leipzig; in Stuttgart unter der Firma Neff & Koehler) wetteifern darin, diese Kataloge immer reichhaltiger und bequemer zu gestalten.

Die für den Buchhandel bestimmten Verzeichnisse von gebundenen Büchern, Musikalien und Lehrmitteln enthalten in ihrem Titelverzeichnisse Angaben der Verleger, der Titel, des Gewichtes, des Ladenpreises für ungebundene, des Einbandes, des Laden-, Bar- und Partiepreises für gebundene Exemplare und je einen Telegramm-Titel für ein jedes Buch. Voran geht ein Schlagwortregister mit Hinweisen auf die einzelnen Namen und Titel und ein Titelregister der im Kataloge verzeichneten Anthologien, Erzählungen, Gedichte, Jugendschriften und Romane. In die Kataloge eingearbeitet oder besonders beigegeben sind die Verzeichnisse der bekanntesten im deutschen Buchhandel erschienenen „Sammlungen“ und „Bibliotheken“. Die Verlegerangaben im Titelverzeichnis sind sehr wertvoll, namentlich wenn der Verlag gewechselt hat, weil hier immer der augenblickliche

Besitzer eines Buches angegeben ist. Natürlich dürfen stets nur die neuesten Kataloge benutzt werden. Sie erscheinen jährlich und werden in der Zwischenzeit durch Nachträge ständig ergänzt.

Für den Gebrauch des Publikums gibt F. Volckmar einen „Deutschen Literaturkatalog“ und K. F. Koehler einen alphabetischen Ladenkatalog heraus, die genau dieselbe Einrichtung zeigen: nur die Netto- und Partiepreise sind darin nicht angegeben. Beide Firmen veröffentlichen außerdem systematisch geordnete Gesamt- und Einzelkataloge über ihr ganzes Lager, die mit bequemen und reichhaltigen Registern versehen sind. Zum Teil werden in diese Fachkataloge zur Vervollständigung auch noch diejenigen wichtigeren Bücher aufgenommen, die das betreffende Barsortiment nicht auf Lager hält.

Es ist klar, daß diese Kataloge, wenn sie die Literatur auch nur in einer Auswahl enthalten, bei ihrer Vielseitigkeit äußerst brauchbar sind und jedenfalls den Bedürfnissen des Augenblickes in den meisten Fällen durchaus genügen.

Antiquariatskataloge

Auch Antiquariatskataloge, die dem Sortimenter auf Verlangen meist kostenlos zur Verfügung stehen, vielfach auch unverlangt versandt werden, sind zu sammeln und, sei es nach dem Alphabete der ausgebenden Firmen, sei es nach Wissenschaften geordnet, aufzubewahren. Ihre Benutzung wird in manchen Fällen von nicht zu unterschätzendem Werte sein.

Die systematisch geordneten Kataloge von Fachantiquariaten, besonders die, in denen Bibliotheken berühmter Gelehrter zum Verkaufe gestellt werden, geben in den meisten Fällen sehr wertvolle Zusammenstellungen der für ein Gebiet in Frage kommenden wichtigen Literatur, oft von den ältesten Zeiten an. Zudem sind darin vielfach die kleineren Schriften verzeichnet, wie Programme, Dissertationen, Habilitationsschriften, Separatabdrucke aus Zeitschriften und dergleichen mehr, deren Titel man in den großen Bücherkatalogen meist vergeblich sucht. Sie können also für Literaturzusammenstellungen und zum Nachschlagen benutzt werden. Dann aber sind sie wertvoll bei Nachfragen nach antiquarischen Exemplaren bestimmter Bücher, wie solche auch an das Sortiment vielfach herantreten. Die betreffenden Wünsche können bei Benutzung der gesammelten Kataloge nicht selten sofort dadurch befriedigt werden, daß ein angezeigtes Buch von dem betreffenden Antiquar bestellt wird.

Biographische und enzyklopädische Nachschlagebücher

Der zweite Teil der Handbibliothek besteht aus biographischen und enzyklopädischen Nachschlagebüchern. Für ein Sortimentsgeschäft allgemeiner Richtung werden biographische Lexika zur deutschen Literatur und ein Konversations-Lexikon genügen; in Spezialhandlungen werden sie durch Werke über die betreffenden Wissenschaften,

soweit deren existieren, ersetzt und ergänzt werden müssen, also durch Lebensbeschreibungen und Enzyklopädien auf dem Gebiete der Theologie, der klassischen und der neueren Philologie, der Rechtswissenschaft, der Medizin, der Naturwissenschaften, der Technologie, der Architektur und so fort.

Ist man im Gebrauche solcher Bücher erst geübt, so wird man beim Nachschlagen ganz erheblich an Zeit sparen können. In den biographischen Werken findet man die Arbeiten eines Verfassers mit ihren Erscheinungsjahren nach der Zeit ihrer Entstehung verzeichnet und erspart es sich so, in den laufenden und zusammenfassenden Bücherverzeichnissen oft Jahrzehnte weit rückwärts suchen zu müssen. In den Enzyklopädien findet man für jeden Gegenstand die wichtige Literatur und hat nicht die Mühe, aus Schlagwortkatalogen, Registern und aus systematischen Verzeichnissen das Gewünschte zusammenzusuchen, ganz abgesehen davon, daß es bei Zusammenstellungen auf diesem Wege nicht möglich ist, die Spreu von dem Weizen zu scheiden, da aus den bloßen Titeln nicht zu erkennen ist, ob ein Werk von Wert und Bedeutung ist oder nicht.

Biographische Nachschlagebücher

Es möge an dieser Stelle genügen, einige für die allgemeinen Bedürfnisse nützliche Werke anzuführen. Ein billiges, bequemes und zuverlässiges Hilfsmittel ist:

Brümmer, Franz: Lexikon der deutschen Dichter und Prosaisten von den ältesten Zeiten bis zum Ende des 18. Jahrhunderts. Leipzig: Philipp Reclam jun. o. J. 12°.

und seine Fortsetzung:

Brümmer: Franz: Lexikon der deutschen Dichter und Prosaisten des 19. Jahrhunderts. 5. in den Nachträgen ergänzte Auflage. 2 Bände. Leipzig: Philipp Reclam jun. o. J. 12°.

Es ist in dieser Auflage bis zum Schlusse des Jahres 1900 ergänzt.

Weiterhin ist es rätlich, um im Anschlusse hieran auch für die neueste Literatur Nachweise dieser Art zu haben, sich folgendes Werk regelmäßig anzuschaffen:

Kürschners Deutscher Literatur-Kalender . . . Leipzig: Göschen 8°.

Dieser Kalender erscheint seit 1879 jährlich, bietet ein äußerst reichhaltiges Material und kann, was für den Sortimentsbuchhändler unter Umständen weiterhin ins Gewicht fallen wird, als ein meist recht zuverlässiges Adreßbuch für den Vertrieb benutzt werden.

Enzyklopädien

Als Enzyklopädien sind die Konversationslexika von Brockhaus und Meyer, für katholische Gegenden das von Herder zu empfehlen. Sie enthalten reiche Literaturangaben auf allen Gebieten und sind besonders geeignet, um gute Übersetzungen ausländischer Werke nebst ihren Erscheinungsjahren schnell nachzuweisen.

Vielfach wird der Sortimentsbuchhändler Gelegenheit haben, diese und ähnliche Werke aus seinem Verkaufslager zu benutzen, ohne daß er nötig hat, sie seiner Handbibliothek fest einzuverleiben.

Hilfsbücher für den kaufmännisch-technischen Betrieb

Der dritte Teil der Handbibliothek, der zur Erleichterung des kaufmännisch-technischen Betriebes dient, besteht aus Adreßbüchern, geographischen und postalischen Nachschlagewerken, sprachlichen Hilfsmitteln, Gesetzbüchern und Schriften über die Einrichtungen und die Ordnung des Buchhandels.

Adreßbücher

Unter den Adreßbüchern, die nötig sind, nimmt die erste Stelle das buchhändlerische ein, das folgenden Titel hat:

Offizielles Adreßbuch des Deutschen Buchhandels (Begründet von O. A. Schulz). Leipzig: Börsenverein der Deutschen Buchhändler. 8°.

Dies Adreßbuch wurde im Jahre 1839 von O. A. Schulz begründet, ging 1888 in den Besitz des Börsenvereins über und führt vom Jahrgang 61 (1899) an den Titel „Offizielles Adreßbuch“. Es besteht aus folgenden 5 Abteilungen:

1. Firmenverzeichnis (nach der Wortfolge der Firma geordnet z. B. „Deutsche Verlagsanstalt“ unter Deutsche).
2. Verzeichnis von Firmen, die sich mit einzelnen Literaturzweigen und Spezialitäten ausschließlich oder vorwiegend beschäftigen (geordnet nach dem Alphabet der Spezialitäten, in zweiter Linie nach dem der Städte, in dritter nach dem der Firmen).
3. Erloschene und veränderte Firmen usw.
4. Die buchhändlerischen Vereine.
5. Verzeichnis der buchhändlerischen Firmen in geographischer Anordnung mit Ortsregister. Am Schlusse: Statistische Übersicht, Posttarif und Umrechnungstabellen.

In seiner Reichhaltigkeit ist es dem Buchhändler der verläßlichste Führer. Es verzeichnet bei jeder Firma die Kommissionäre an den verschiedenen Orten; den Leipziger Kommissionär am Schlusse einer jeden Eintragung rechts unter besonderer

Hervorhebung; es gibt Auskunft über die Expeditionstage der Verleger und über ihre Lieferungsbedingungen bei direkten Sendungen: besondere Abkürzungen unterrichten darüber, ob ein Verleger in Leipzig ein vollständiges Auslieferungslager (a) hat, ob er nur teilweise ausliefert (at), ob ein Sortimenter Neuigkeiten unverlangt (n) annimmt oder ob er seinen Bedarf wählt (w), d. h. unverlangte Sendungen zurückweist usw. Es ist durchaus notwendig, sich mit allen Einrichtungen dieses Buches aufs innigste vertraut zu machen. Genaue Berücksichtigung der Eintragungen wird Zeit und Ärger ersparen.

Die dritte Abteilung, das Verzeichnis der erloschenen und veränderten Firmen, sei besonderer Beachtung empfohlen; namentlich ist es für die Veränderungen der schweizerischen Firmen wichtig, die nach dem dortigen Rechte mit dem Besitzer auch ihren Namen wechseln müssen.

Von dem Adreßbuche existieren zwei Ausgaben: die vollständige und eine kleinere, die nur das Firmenverzeichnis (Abteilung I) enthält.

Neben dem buchhändlerischen Adreßbuche wird noch ein Adreßbuch der Stadt notwendig sein, in der das Sortiment seinen Sitz hat, teils um für vorzunehmende Vertriebsmaßregeln die Adressen bequem zur Hand zu haben, teils um sich schnell über den Stand neuer Kunden vergewissern zu können. Spezialbuchhandlungen werden außerdem noch allerhand Fachadreßbücher für ihren Vertrieb benutzen müssen, die Verschiedenheit der Interessen und damit die Mannigfaltigkeit der nötigen Bücher ist aber eine so große, daß die Erwähnung der Tatsache hier genügen muß.

Geographische und postalische Handbücher

In allen Fällen, in denen ein Sortiment einen über den Kreis seines Sitzes hinausgehenden Verkehr hat, muß es notgedrungen auch geographische Hand- und Nachschlagebücher seiner Handbibliothek einverleiben. Die beiden brauchbarsten sind:

Neumann's Orts- und Verkehrs-Lexikon des Deutschen Reiches. 4. Aufl. Leipzig: Bibliograph. Institut 1905. 8°.

und

Ritter's geographisch-statistisches Lexikon über die Erdteile, Länder, Meere ..., Staaten, Städte, Flecken, Dörfer ... 9. Aufl. 2 Bde. Leipzig: O. Wigand 1905. 8°.

Außerdem ist ein Postbuch vonnöten, wie sie von den Ober-Postdirektionen für ihre Bezirke allenthalben oder auch von Privaten zusammengestellt und ausgegeben werden. Neben den sämtlichen Bestimmungen der Reichspost und des internationalen Verkehrs enthalten diese Bücher stets noch ein Verzeichnis der Postanstalten des Reiches und im Anschluß daran ein anderes der wichtigeren in Österreich usw.

und können so in gewisser Beziehung auch einen geringen Ersatz für ein geographisches Nachschlagebuch abgeben.

Sprachliche Hilfsbücher

Ferner ist anzuraten, je nach dem Bedarfe eine Anzahl sprachlicher Hilfsbücher zu ständigem Gebrauche zur Hand zu haben, in erster Linie Wörterbücher, namentlich ein deutsches, wenn man sich auch darauf beschränkt, nur eins der neuen orthographischen Wörterbücher anzuschaffen, entweder das von Konrad Duden (Leipzig: Bibliograph. Institut) oder das von Gustav Gemß (Berlin: Weidmann'sche Buchh.) oder das von Aug. Vogel (Berlin: Langenscheidt). Für die fremden Sprachen wähle man je nach Bedürfnis größere oder kleinere aus den als gut bekannten aus. Als Spezialwörterbuch läßt sich empfehlen:

Eitzen, F. W.: Wörterbuch der Handelssprache, Deutsch-Englisch. 2. u. 3. Aufl. 2 Bde. Leipzig: H. Haessel 1902—06. 8°,

das in jeder Beziehung gut und zuverlässig ist. Leider existieren diesem vergleichbare Handels-Wörterbücher für die übrigen Kultursprachen noch nicht. In ähnlicher Weise muß man sich gegebenenfalls mit Handelskorrespondenzen in den verschiedenen Sprachen versehen; die Zahl der existierenden ist sehr groß.

Gesetzbücher

Da Unkenntnis der Gesetze weder vor Strafe noch vor Schaden schützt, so darf man es nicht vernachlässigen, diejenigen Gesetzbücher der Handbibliothek, wenigstens in Textausgaben einzuverleiben, die im Betriebe eines Geschäftes zur Anwendung kommen können. Es sind das vor allen Dingen das Bürgerliche Gesetzbuch, das Handelsgesetzbuch, die Gewerbeordnung, die Wechselordnung, die Konkursordnung, die Zivilprozeßordnung, das Gerichtskostengesetz, das Reichsgesetz betr. Kaufmannsgerichte, die Kranken-, Invaliden- und Unfallversicherungsgesetze, das Preßgesetz, die Reichsgesetze über das Verlags- und Urheberrecht und das Strafgesetzbuch.

Schriften über Einrichtung und Ordnung des Buchhandels

Den Beschluß bildet eine Reihe von Schriften, die sich mit der Ordnung und den Einrichtungen des Buchhandels an sich befassen. Es sind dies:

Satzungen des Börsenvereins der Deutschen Buchhändler zu Leipzig. Leipzig: Geschäftsstelle des Börsenvereins d. D. B. 8°.

Buchhändlerische Verkehrsordnung. Leipzig: Ebendaselbst. 8°.

Verkaufsbestimmungen der vom Börsenverein der Deutschen Buchhändler zu Leipzig anerkannten Kreis- und Ortsvereine. Leipzig: Ebendaselbst 1907. 8°.

Restbuchhandels-Ordnung. Leipzig: Ebendaselbst. 8°.

Bestimmungen über die Verwaltung des Börsenblattes. Leipzig: Ebendaselbst. 8°.

Geschäftsordnung der Bestellanstalt der Buchhändler zu Leipzig. Leipzig: Verein der Buchhändler zu Leipzig. 8°.

Der buchhändlerische Verkehr über Leipzig. Leipzig: Verein Leipziger Kommissionäre. 8°.

Sie sind sämtlich an den bezeichneten Stellen kostenlos zu erhalten, verdienen eine aufmerksame Beachtung und werden in vielen Fällen zu Rate gezogen werden müssen.

Eine Handbibliothek, wie sie hier geschildert ist, entspricht den Verhältnissen eines mittleren Geschäftes allgemeinerer Richtung. Sie wird sich je nachdem verkleinern oder vergrößern und ausdehnen lassen.

Die Benutzung der Handbibliothek

Um die Handbibliothek mit Vorteil gebrauchen zu können, muß man nicht nur wissen, **was** man in den betreffenden Büchern, wie es bisher geschildert ist, findet, sondern auch, **wie** man es zu suchen hat. Zur Fertigkeit hierin kann man es nur bringen, wenn man Kataloge oft in der Praxis benutzt und dadurch lesen lernt. Das scheint auf den ersten Blick eine gar langweilige Sache zu sein; wird es aber mit Aufmerksamkeit und Verständnis betrieben, so ergibt es eine Fülle interessanter Beobachtungen. Die Regeln, die für die Einordnung von Namen und Titeln befolgt werden, sind keineswegs einheitlich.

Das Alphabet

Die Verschiedenheiten beginnen schon bei der Handhabung des Alphabetes, und in den Katalogen, die seit einer größeren Reihe von Jahren erscheinen, findet man, daß die Grundsätze unter Umständen mehreremal gewechselt haben.

Zu beachten ist zunächst der Unterschied von I und J. In den Bücherkatalogen sind die beiden Buchstaben meist zu einem vereinigt; im Konversationslexikon aber wird der Vokal vom Konsonanten getrennt behandelt. Die früher in ähnlicher Weise geübte Vereinigung von U und V zu einem Buchstaben ist schon im 18. Jahrhundert aufgegeben worden.

Dann sind es die Umlaute ä (und damit auch äu und äy), ö und ü, die eine ganz verschiedene Behandlung erfahren; bald werden sie wie die einfachen Vokale a, o, u, bald wie Doppellaute ae (aeu und

aey), oe, ue, geordnet. Ist der Grundsatz herrschend, sie als einfache Laute zu fassen, so räumt man doch fremden Namen und fremden Worten öfters eine Ausnahmestellung ein und ordnet Ae schylus und Boe ren. Es ist ein Unterschied, ob man nach dem linken oder nach dem rechten Beispiel, das hier folgt, aufsuchen muß:

Kadelburg	oder	Kadelburg
Kafer		Kaefer
Käfer		Kaegi
Kägi		Kaehlert
Kahlert		Kaempfer
Kählert		Kaestner
Kamp		Kaeufer
Kämpfer		Kafer
Kastner		Kahlert
Kästner		Kamp
Käufer		Kastner
Kaufmann		Kaufmann

Aber damit sind die Verschiedenheiten noch nicht erschöpft. Um ein Beispiel zu geben, ordnet Kürschners Literaturkalender erst alle Namen mit dem einfachen Vokal nach dem Vornamen und darauffolgend erst die mit dem Umlaut wieder in gleicher Weise; also erst alle Leute, die Kuhn heißen, mit ihren Taufnamen A., B., C. und so fort und dann die Kühn: A., B., C. usw.

Einordnung der Namen

Verschiedenheiten sind weiterhin in der Einordnung der Namen zu beobachten und beim Nachschlagen zu berücksichtigen.

Namen mit Artikel

Neben den einfachen Namen gibt es solche, denen ein Artikel vorangeht; es sind meist holländische und vlämische oder solche aus den romanischen Sprachen, die bei deutschen Schriftstellern vorkommen. Man findet De Wet und De Wette neben de Vries und de Wette; die aus den romanischen Sprachen aber werden fast stets unter den Artikel gesetzt (La Cour, La Mara, L'Arronge) und so geordnet, als ob sie Lacour und so fort geschrieben wären.

Namen mit Präpositionen

Anderen Namen geht eine Präposition voran. Die einfachen Präpositionen von und zu bei deutschen, van bei holländischen, de bei französischen, da bei italienischen Namen werden nicht gleichmäßig behandelt, die deutschen Namen mit von werden alle unter den

Namen gestellt (von Bülow, von Goethe), ebenso die mit von und zu (von und zu Aufseß); für die mit zu aber ist der Gebrauch schwankend (Zu Rhein und zu Rhein), so auch für die holländischen mit van (Van Dyck und van Dyck) usw.

Ebenso verhält es sich, wenn eine Präposition mit Artikel vor dem Namen steht (an der, von der, von dem, van der, van den usw.); man findet: An der Linth und an der Linth; Van der Meer und van der Meer usw.

Ganz regellos aber wird die Einordnung der Namen, die eine mit dem Artikel verschmolzene oder fest verbundene Präposition vor sich haben (am, auf'm, aus'm, im, vom, zum, zur; ten, ter; vander; du, des; del, della usw.), so daß oft in einem und demselben Nachschlagebuche Schwankungen vorkommen. Man hat neben Am Bühl zu suchen vom Berge; neben zur Megede meist Zur Westen; neben du Bois-Reymond vielfach Du Bois usw.

Wie willkürlich die Einordnung ist, möge das Beispiel von Brümmer's Lexikon der deutschen Dichter beweisen; hier findet sich u. a.: Am Bühl, am Ende, an der Linth, vom Berge, vom Hof, zur Megede, Zu Rhein.

Dann ist zu beobachten, ob die Präposition für sich, oder ob die Präposition und der darauf folgende Name zusammen die Einheit für die Ordnung abgeben, ob also geordnet wird:

Am Bühl	oder	Amberg
Am Ende		Ambros
Am-Herd		Am Bühl
Am Pach		Am Ende
Am Stein		Amherd
Amberg		Am-Herd
Ambros		Amman
Amherd		Am Pach
Amman		Amrein
Amrein		Am Stein

Doppelnamen

Schwankend ist die Einordnung von Doppelnamen, wie Müller-Bohn, Müller-Breslau, Müller-Guttenbrunn usw. Vielfach werden sie dem einfachen Namen nachgestellt, öfters aber auch nach der Reihen-

folge der Vornamen mit ihnen gemischt aufgeführt. So wurde in Kayser's Bücherlexikon bis zum Jahre 1898 nach folgendem Muster geordnet:

Müller, Adolf		Müller, Adolf
Müller-Lubitz, Anna		Müller, Bernh.
Müller, Bernh.	seitdem aber:	Müller, Josef
Müller-Breslau, Heinr.		Müller-Amorbach
Müller-Bohn, Herm.		Müller-Bohn
Müller, Josef		Müller-Breslau
Müller-Amorbach, Wilh.		Müller-Lubitz

Einordnung der Anonyma

Verschieden ist ferner die Einordnung der Anonyma und Firmen, wenn sie nicht mit einem Hauptwort im Nominativ beginnen:

Geht dem Hauptwort ein Eigenschaftswort vorauf, z. B. Kirchliche Aktenstücke; Blitzblaue Briefe; Deutsche Verlagsanstalt; Hamburger Börsenhalle, so wird bald das Haupt-, bald das Eigenschaftswort verwendet.

In den Hinrichs'schen Katalogen ist geordnet:

Aktenstücke, kirchliche
Briefe, blitzblaue;

im Adreßbuch des Deutschen Buchhandels:

Deutsche Verlagsanstalt
Hamburger Börsenhalle.

Beginnt ein anonymer Titel mit einer Präposition (Am stillen Herd; Aus Höhen und Tiefen), oder mit einer Interjektion (O, diese Bankdirektoren), oder tritt er in Satzform auf (Als wir noch die blaue Schürze trugen; Los von Rom!), so muß man den Titel bald unter der Präposition, der Interjektion, dem ersten Worte des Satzes, ausgenommen den Artikel, suchen, bald unter dem regierenden, bald unter einem ganz willkürlich aus dem Titel gewählten Hauptworte, also

Am stillen Herd unter Am oder unter Herd;
Aus Höhen und Tiefen unter Aus oder unter Höhen;
O, diese Bankdirektoren unter O oder unter Bankdirektoren;
Als wir noch die blaue Schürze trugen unter Als oder unter Schürze;
Los von Rom unter Los oder unter Rom;

usw. in ähnlichen Fällen.

Ordnung von Werken desselben Verfassers

Verschieden ist auch die Ordnung der Werke desselben Verfassers.

Bald gehen die „Gesammelten Werke", die „Ausgewählten Werke", Anthologien aus seinen Werken, wie „Lichtstrahlen", „Breviere" (Goethe-Brevier) usw. in besonderen Gruppen den Einzelwerken voran, die dann wieder mit der gleichen Verschiedenheit der Grundsätze wie die Anonyma geordnet werden. (Aus meinem Leben, und Leben, aus meinem; Italienische Reise und Reise, italienische), bald ist alles nur ein Alphabet und die gesammelten und ausgewählten Werke sind unter den Worten ausgewählt und gesammelt oder unter Werke zu finden.

Ordnung der Anonyma mit gleichem Ordnungsworte

Verschieden ist auch die weitere Ordnung der Anonyma und der Titel von Sammelwerken, Zeitschriften usw. mit gleichem sachlichem Ordnungsworte.

Die Notwendigkeit, die befolgten Grundsätze in jedem Falle schnell zu überblicken, tritt besonders dann an den Nachschlagenden heran, wenn unter Worten, wie Abhandlungen, Arbeiten, Archiv, Beiträge, Bericht, Jahrbuch, Jahrbücher, Mitteilungen, Sitzungsberichte, Verhandlungen, Veröffentlichungen, Zeitschrift, Zentralblatt, eine große Anzahl von Titeln vereinigt ist. Es sind drei Möglichkeiten vorhanden: erstens die Titel werden genau nach der Wortfolge geordnet (unter Beiseitelassung eines etwaigen Artikels an der Spitze):

Archiv für die Geschichte der Stadt Heidelberg und der rheinischen Pfalz.

In diesem Falle gelten alle Worte, also auch die hervorgehobenen Präpositionen und Artikel. Zweitens: Die Titel werden nach der Folge der wesentlichen Worte und unter Berücksichtigung ihrer grammatischen Abhängigkeit voneinander geordnet:

Neues Archiv für die Geschichte der Stadt Heidelberg und der rheinischen Pfalz

nach dem folgenden Muster:

Archiv — neues — Geschichte — Heidelberg — Pfalz — rheinisch.

Drittens: die Titel werden nach dem behandelten Gegenstand ein seiner engsten Begrenzung geordnet. Für obigen Titel also wäre maßgebend:

Archiv — Heidelberg — Geschichte.

Diese Art bringt aber manche Unsicherheiten mit sich; sie wird in den Bücherkatalogen fast durchgängig angewandt, und doch findet man ganz ungleiche Behandlung der einzelnen Titel:

Archiv für bürgerliches Recht unter bürgerlich oder unter Recht.

Archiv für öffentliches Recht unter öffentlich oder unter Recht.

Archiv für das Studium der neueren Sprachen unter neueren oder unter Sprachen.

und so fort.

Orthographische Verschiedenheiten

Zu beachten sind schließlich die orthographischen Veränderungen, die unsere Sprache im Laufe der Zeiten durchgemacht hat und die gebräuchlichen Doppelschreibungen:

In Nachschlagebüchern findet man unter **C** häufig einen Hinweis: „Artikel, die sich hier nicht finden, sind unter K oder Z zu suchen, Ch auch unter Sch.“ Zu beachten ist namentlich, daß eine Reihe von Bücher- und Zeitschriftentiteln seit 1902 ihre Schreibweise geändert hat, z. B.

Catalog in **K**atalog
Centralblatt in **Z**entralblatt
Commentar in **K**ommentar
Mit**th**eilungen in Mitteilungen usw.

Alle diese Verschiedenheiten, von denen hier nur die häufigsten und bedeutendsten angegeben sind, muß der nachschlagende Buchhändler in Betracht ziehen. Je mehr er mit den Eigenheiten der Werke vertraut ist, die seine Handbibliothek ausmachen, eine um so größere Sicherheit und Schnelligkeit kann er dabei erreichen. Bedauerlich ist es, daß in den Katalogen die Ordnungsgrundsätze nicht vorgedruckt sind, daß man sie vielmehr alle erst im Gebrauche kennen lernen kann und erst durch Schaden klug werden muß.

V. Der Verkehr des Sortimentsbuchhändlers mit seinen Kunden

Der Verkehr des Sortimentsbuchhändlers mit seinen Kunden (den Konsumenten) ist ein zweifacher: ein mündlicher und ein schriftlicher.

Der mündliche Verkehr

Im Sortiment werden die bei weitem meisten Geschäfte im mündlichen Verkehre abgeschlossen. Ob nun der Besitzer einer Buchhandlung an diesem Verkehre selbst teilnimmt oder nicht, seine Sache ist es, stets dafür zu sorgen, daß die Zahl seiner Angestellten eine den Bedürfnissen genügende ist. Es ist lästig und dem Geschäfte schädlich, wenn kauflustige Kunden warten müssen. Die Aufgabe der Angestellten ist es, die Bedienung in angemessener und sachgemäßer Art zum Vorteile des Geschäftes zu erledigen.

Angemessene und sachgemäße Bedienung

Es handelt sich zunächst um die angemessene Art und Weise. Der bedienende Buchhändler muß sich eines möglichst gleichbleibenden, höflichen und zuvorkommenden Wesens befleißigen. Er soll keinen Unterschied der Kunden ihrem Stande oder Alter nach machen, sondern auch geringere Leute mit derselben Liebenswürdigkeit behandeln und ihnen ebenso dienstwillig sein, wie den Höchstgestellten gegenüber. Das wird ihn davor bewahren, auf der einen Seite schroff, auf der anderen gar kriechend zu erscheinen. Hiervor ist überhaupt zu warnen; auf vornehme Leute macht das keinen oder höchstens einen unangenehmen Eindruck, andere aber lassen sich dadurch leicht verleiten, in dem bedienenden Buchhändler ihren Bedienten zu sehen und ihn dementsprechend zu behandeln. — Wie man an den Buchhändler den Anspruch stellen muß, daß er ein gebildeter Mann ist, wenn er auch an Kenntnissen vielfach nicht an sein Publikum heranreicht, so darf er andererseits fordern, daß man ihm auch stets in der hierdurch gebotenen Form gegenüber tritt. Übergriffe seitens gelegentlicher Kunden werden sich nicht vermeiden lassen; es wird dem Takte des Buchhändlers Ehre

machen, wenn er es versteht, sie in würdiger, doch unauffälliger Weise zurückzuweisen. — In Geschäften, in denen mehrere Angestellte beschäftigt sind, ist vor allen Dingen darauf zu achten, daß die nötigen Gespräche, die sie untereinander zu führen haben oder auch ohne Notwendigkeit führen, stets ohne Störung des Ladenverkehres verlaufen, daß anwesende Kunden also nicht durch lautes Wesen oder gar Lachen, das so leicht zu Mißverständnissen führt, belästigt werden. Bemerkungen über (anwesende oder nicht anwesende) Kunden sind gänzlich unstatthaft.

Um die Bedienung in sachgemäßer Art ausführen zu können, dazu gehören mit Kenntnissen sich paarende Geistesgegenwart, Geschicklichkeit und Schnelligkeit. Der Buchhändler muß sich auf den Standpunkt der Kunden stellen; diesen nachfühlen, daß langes Warten auf ein gewünschtes Buch oder eine erbetene Auskunft leicht ungeduldig macht, und danach muß er handeln.

Mit den Büchern seines Lagers und ihren Standorten muß er so vertraut sein, daß er sie im Augenblick findet; die Literatur, die bei ihm regelmäßig oder vorzugsweise verlangt wird, muß er so kennen, daß er auch über Einzelheiten, wie Erscheinungsort, Verleger, Format, Einband und Preise aus dem Gedächtnisse Auskunft geben kann. Freilich die Mehrzahl der Kunden ist, zwar nicht richtiger-, aber erklärlicherweise der Meinung, daß der Buchhändler, weil es eben sein Geschäft ist, ein jedes verlangte Buch vorrätig haben, oder wenigstens — mag der Gegenstand auch noch so entlegen sein — ebenso gut Bescheid wissen müßte, wie ein Gelehrter des betreffenden Faches. Das ist natürlich gar nicht möglich. Um diesen Mangel aber auszugleichen, dazu hat der Sortimentsbuchhändler seine Handbibliothek, und je mehr er in ihrer Handhabung bewandert ist, um so schneller und sicherer wird er das Verlangte finden. Es kommt nun allerdings nicht selten vor, daß infolge ungenauer Verfasser- und Titel-Angaben — man denke nur an einen Namen wie Maier, Mayer, Meier, Meyer und dabei ohne bekannten Vornamen — ein längeres Suchen notwendig wird. In solchen Fällen soll man die wartenden Kunden ja nicht alleinlassen und etwa zurückgezogen die nötigen Nachforschungen vornehmen, sondern man soll sie möglichst, wenn auch nur als Zuschauer, daran beteiligen. Das läßt ihnen die Zeit des Wartens nicht so lang erscheinen. Ungeduldige Leute — es gibt deren viele — lasse man sich selbst be-

tätigen, und solchen, die glauben, sie fänden alles am schnellsten selbst, lasse man ruhig das Vergnügen des Nachschlagens in den dargereichten Katalogen. Nichts vermittelt unter Umständen sicherer als dies die Einsicht einer sich bietenden Schwierigkeit.

Handelt es sich nicht um bestimmte Bücher, sondern um solche, die einen gewissen Gegenstand betreffen, dann mache man aus seinen Kenntnissen oder, lassen einen diese im Stich, an der Hand der systematischen oder der Schlagwort-Kataloge dienliche Vorschläge. Dabei versäume man nicht, immer das Lager, besonders die Neuigkeiten, zu Rate zu ziehen, und davon Passendes zu empfehlen. Schwierig wird die Empfehlung in diesen Fällen dann, wenn das zu wählende Buch einen ganz bestimmten Preis haben soll. Solche Anforderungen treten nicht selten an den Buchhändler heran, ohne Rücksicht darauf, ob ein Werk, das dem entspricht, überhaupt existiert. Es hält dann meist recht schwer, eine den tatsächlichen Verhältnissen gemäße Wahl zu veranlassen. In nicht seltenen Fällen sind die Wünsche der Käufer aber recht unbestimmte. Da muß dann der Sortimenter ihren Berater spielen, eine Tätigkeit, die oft nicht leichter Natur ist. Wie häufig muß er Bücher als Geschenke für Leute empfehlen, die er gar nicht kennt, und dabei soll er, ohne daß ihm genauere Angaben gemacht werden könnten, doch ihren Geschmack und ihre literarischen Neigungen möglichst genau treffen. Es heißt dann, sich durch geschickte unauffällige Fragen wenigstens einigermaßen ein Bild zu verschaffen und auf Grund der manchmal doch nur recht oberflächlichen Kenntnis von dem Inhalt der Bücher solche vorzuschlagen, die nach den gegebenen oder vermuteten Umständen sich eignen könnten. Es ist auch dann noch vielfach nicht leicht, den Kauf zum Abschlusse zu bringen, wenn nicht die Möglichkeit des Umtausches bestimmt zugesichert und angeboten wird. Diese Fälle häufen sich gewöhnlich in der Weihnachtszeit. Der Sortimenter soll aber die Geduld nicht verlieren, wenn sie auch oft auf eine harte Probe gestellt wird. — Die Auswahl von Jugendschriften ist leichter, weil hier das Geschlecht, das Alter, die Bildung der zu beschenkenden Kinder bestimmtere Anhaltspunkte abgeben.

Andere Kunden wieder kommen, ohne überhaupt ausgesprochene Wünsche zu haben und erwarten Anregungen. Vermögenden Leuten gegenüber kann der Buchhändler hier sein Geschick als Verkäufer beweisen. Bei seinen Empfehlungen und Anpreisungen aber soll er sich

stets in den Grenzen der Wahrheit halten und in seiner Überredung Aufdringlichkeiten vermeiden. Durch das Gegenteil wird die Bedienung zu einer unsachgemäßen, die dauernde Erfolge nicht zeitigen kann, weil sie bei den Kunden, die sich unter Umständen gegen ihren Willen etwas haben aufdrängen lassen, eine Verstimmung entstehen und sie das Geschäft nach Möglichkeit meiden läßt. Mit Gewissenhaftigkeit und Verständis gegebene Empfehlungen aber lassen oft sogar ein gewisses persönliches Verhältnis zwischen dem Kunden und Verkäufer mit der Zeit entstehen, und es kann nur von Vorteil für das Geschäft sein, wenn der Kunde, der sich in solchen Fällen ganz auf den Verkäufer verläßt, namentlich soweit es sich um Geschenke handelt, wirklich etwas Passendes kauft, womit er Erfolg hat. Er sieht sich dadurch stets veranlaßt, sich weiter derselben Quelle zu bedienen.

Verpackung im Laden gekaufter Bücher

Im Laden gekaufte Bücher werden von den Kunden vielfach sofort mitgenommen; sonst werden sie ihnen durch Boten oder durch die Post übersandt. In jedem Fall ist für *sorgfältige* und *sachgemäße* Verpackung zu sorgen.

In vielen Sortimentsgeschäften ist man leider nicht sehr geneigt, Bücher, die sofort mitgenommen werden, überhaupt zu verpacken. Man geht dabei von der Ansicht aus, daß es überflüssig sei, weil man ja so vielfach Leute, ihre Bücher, die sie im Berufe brauchen, die sie von Bibliotheken entleihen oder die sie unterwegs lesen, lose und uneingepackt tragen sieht. Das ist aber etwas anderes. Ein neu gekauftes Buch ist — wenn der Käufer nicht ausdrücklich das Gegenteil wünscht — stets und zwar so geschickt und für den Träger so bequem, wie nur möglich, einzupacken. Die Warengeschäfte legen nicht mit Unrecht auf elegante Verpackung großen Wert und erfreuen sich dadurch sehr der Gunst der Käufer. Die Kosten für ein hübsches Einschlagepapier sind nicht groß, und die Geschicklichkeit, Trageschleifen zu knüpfen oder Trageknebel der Umschnürung anzuhängen, erwirbt sich so schnell und leicht, daß der Sortimentsbuchhändler es nicht vernachlässigen sollte, sich auch in dieser Beziehung den Dank des Kunden zu erwerben.

Die Ladenkasse

Da viele der im Laden gekauften Bücher sofort bezahlt werden, so ist durch Einrichtung einer Ladenkasse hierauf Rücksicht zu nehmen. Diese Kasse, in die auch die Zahlungen für Rechnungsverkäufe fließen, sei am besten nur Einnahme- (also nur Hilfs-) Kasse, der eine ebensolche besonders geführte Ausgabenkasse gegenübersteht. Die Buchung der Eingänge erfolgt in dem *Einnahmebuche* getrennt nach Kundenzahlungen und Barverkäufen in zwei hierfür eingerichteten Spalten:

Beispiel:

1	2	3	4	5		6	
		Januar 1908		Zahlungen		Barverkäufe	
				ℳ	₰	ℳ	₰
2.	*1*	*Heine: Buch der Lieder*				*3*	—
	1	*Schütze: Weltgeschichte*				*16*	—
	1	*Mollat: Volkswirtschaftl. Lesebuch*				*3*	—
		Ferdinand Schmidt, ...str. 4	*Kl. 204*	*10*	*80*		
		Hugo Müller, ...str. 16	*Kl. 204*	*130*	—		
		Franz Schultze, Gneisenaustr. 8	*Kl. 204*	*3*	—		
		Karl Meyer, ...str. 11	*KB. 360*	*98*	*40*		
	1	*Frenssen: Hilligenlei 6.—*				*5*	*70*
	1	*Reclam 2733*				—	*20*
	1	*Tauchnitz 3364*				*1*	*60*

In Spalte 1 werden der Tag, in Spalte 2 die Anzahl, in Spalte 3 die Titel der verkauften Bücher oder je nachdem die Namen der zahlenden Kunden eingetragen; Spalte 4 dient zur Aufnahme der Übertragungsvermerke (Kl. verweist auf die Kladde, KB. auf das Kundenbuch); Spalte 5 ist für die Notiz der Zahlungssummen, Spalte 6 für die Buchung der einzelnen Beträge bar verkaufter Bücher bestimmt.

Je nach der Ausdehnung eines Geschäftes werden die für die Ladenkasse zu treffenden Einrichtungen verschiedene sein müssen. In jedem Falle muß sie einen sich ständig gleichbleibenden Grundbestand von Wechselgeld (je nachdem ℳ 100—200 oder mehr) haben. In kleineren Geschäften werden die jeweiligen Eingänge von den bedienenden Angestellten entgegengenommen, in die Kasse gelegt und sofort gebucht. Das hat jedoch unter Umständen Unzuträglichkeiten, weil die Verantwortung eine geteilte und auch die Feststellung von Versehen eine schwierige ist. — Sobald es die Ausdehnung eines Geschäftes ermöglicht, soll man die Kasse einem Einzelnen übergeben, der an der Bedienung nicht beteiligt ist, der die Verantwortung allein trägt und in seiner freien Zeit eine innergeschäftliche Tätigkeit nebenbei auszuführen hat. Die bedienenden Angestellten erhalten Zettelblocks mit verschiedener Kennzeichnung (A. B. C. usw.) und laufender Nummerierung der einzelnen Zahlungszettel (als A 1, 2, 3 .... B 1, 2,

3 usw.) und haben dem Kassierer für jede einlaufende Kundenzahlung, für jeden Barverkauf einen solchen genau ausgefüllten Zettel zu übergeben, auf Grund dessen das Geld in Empfang genommen und die Buchung bewirkt wird. — Man verwendet auch die im Handel käuflichen patentierten „Kontrollkassen". — Der Kassierer hat die Pflicht, stets für genügendes Wechselgeld zu sorgen.

Die Abnahme der Kasse erfolgt täglich. Dadurch wird bei vorgekommenen Fehlern die Auffindung der Fehlerquelle sehr erleichtert. Zum Zwecke der Übergabe werden die beiden Geldspalten abgeschlossen und ihre Summen zusammengezählt; der Bestand setzt sich dann aus dem Wechselgeld und der Summe aller Eingänge zusammen.

Buchung von Rechnungsverkäufen

Die von regelmäßigen Kunden aus dem Laden in fester Rechnung gekauften oder zur Ansicht mitgenommenen Bücher müssen **sofort** in den betreffenden Handlungsbüchern: der Kladde für feste Bezüge oder dem Ansichtsbuche gebucht werden.

Die Einrichtung dieser beiden Bücher wird in dem Abschnitte XI über die Expeditionsarbeiten näher erläutert. Erfolgt eine solche Eintragung nicht sofort, so liegt die Möglichkeit völligen Vergessens infolge anderweitiger Ablenkung sehr nahe. Bei starkem Ladenverkehre sind Kunden, die auf Bedienung warten, deshalb unter einer entsprechenden Entschuldigung so lange zu vertrösten, bis die Buchung erfolgt ist.

Annahme von Bestellungen

Der Verkehr mit den Kunden des Geschäftes wird in vielen Fällen nicht einfach durch den Verkauf vorhandener Bücher seine Erledigung finden, sondern es wird, vielleicht sogar häufiger, zur **Annahme von Bestellungen** kommen. Das ständige Bücherlager, selbst wenn es sehr groß und sehr gut gewählt ist, kann bei der unendlich großen Anzahl der erschienenen und täglich neu erscheinenden Bücher und bei der Mannigfaltigkeit der an den Buchhändler herantretenden Wünsche doch nie dem wirklichen Bedarfe auch nur annähernd entsprechen. Die Form nun, in der solche Bestellungen zur Annahme gelangen und niedergeschrieben werden, soll eine möglichst gleichmäßige sein, wenn sie auch je nach der Ausdehnung eines Geschäftes hier so, dort anders gehandhabt werden muß.

In kleineren Geschäften notiere man sie sofort im Bestellbuche, dessen Einrichtung später erklärt werden soll. In größeren Geschäften mit lebhaftem Verkehre aber ist das meist nicht möglich. Hier müssen für die persönlich angenommenen Bestellungen besondere, in jedem

einzelnen Geschäfte gleichmäßige Formulare verwendet und ausgefüllt werden, die dann der Führer des Bestellbuches erhält.

Man wähle hierzu weiße Zettel von der Größe einer Postkarte und fülle sie 1. mit dem Datum der Bestellung, 2. dem Namen und der Adresse des Auftraggebers, 3. mit den Titeln der gewünschten Bücher in der Reihenfolge, wie es das folgende Beispiel zeigt, aus:

Bestell-Nr. *1273—76*

14. IX. 1907

Herr Friedrich Müller, Breslau, Harkortstr. 7

holt!

---

1 Mollat: Volkswirtschaftl. Lesebuch. Osterwieck: Zickfeldt. Geb. M 3.—

1 Wagner: Lehrbuch der polit. Ökon. II. Abt. 1. Bd. Leipzig: Winter. Hfz. M 10.—

1 Schmoller: Grundriß der allgem. Volkswirtschaftslehre. 2 Bde. Leipzig: Duncker & Humblot. Broschiert.

Zur Ansicht:

1 Jentsch: Grundbegriffe der Volkswirtschaft. Leipzig: Grunow. M 2.50

Hierbei ist zu beachten, daß dem Namen des Bestellers stets die Bezeichnung Herr oder Frau oder Fräulein zuzusetzen ist, damit bei der Expedition keine Zweifel entstehen können.

Am Kopfe unterhalb des Namens sind Bemerkungen für die Expedition je nach Bedarf anzubringen, z. B. „In Rechnung liefern", „Mit Quittung senden", „Holt ab", „Mit M ..... bezahlt", „Nach Probe einzubinden" usw.

Die Titelangaben sind durchaus genau zu halten, soweit das bei der Schnelligkeit, mit der im Laden Bestellungen öfters angenommen und niedergeschrieben werden müssen, nur irgend möglich ist. Besonders ist auf genaue Angabe der gewünschten Ausgabe zu achten, wenn ein Buch deren mehrere hat, und stets ist zu vermerken, ob es gebunden oder broschiert zu liefern ist; gegebenen Falles ist auch die Art des Einbandes noch genauer zu bezeichnen. Der Verleger, das Jahr des Erscheinens, der Preis soll sofort festgestellt werden, soweit angängig. Bei lebhaftem Verkehr wird allerdings die genauere Untersuchung nicht selten erst später bei der Verschreibung vorgenommen werden können.

Zu empfehlen ist es, links auf dem Zettel und auch zwischen den einzelnen Titeln je etwas Raum für die Bemerkungen des Bestellbuchführers und des Expedienten frei zu lassen.

Der schriftliche Verkehr

Der schriftliche Verkehr mit den Kunden nimmt im Sortimentsbuchhandel meist nur dann eine größere Ausdehnung an, wenn ein Geschäft sich in seiner Tätigkeit nicht auf den Ort seines Sitzes beschränkt. Die Regeln für den schriftlichen Verkehr sind, was Höflichkeit, Zuvorkommenheit und Würde anlangt, dieselben wie für den mündlichen, ja sie sind eher noch strenger zu nehmen. Zudem ist dafür Sorge zu tragen, daß alle nötigen Mitteilungen das Haus nur in tadelloser äußerer Form verlassen. Besonders soll der Buchhändler auf Reinheit im Gebrauche seiner Muttersprache halten und nicht in die leider viel zu weit verbreiteten Fehler und Unschönheiten der „Kaufmannssprache" verfallen.

Rechnungsverhältnisse zu den Kunden

In jedem Sortimentsgeschäfte wird sich die Notwendigkeit ergeben, einer Anzahl von Kunden entweder von selbst oder auf Antrag Kredit zu gewähren. Als selbstverständlich wird er meist von Leuten in fester und angesehener Stellung in Anspruch genommen. Wie in der Gewährung von Kredit überhaupt, so ist noch im besonderen in seiner Dauer Vorsicht anzuraten.

Ein zu langer Kredit liegt weder im Interesse des Geschäftsmannes noch in dem des Kunden. Der namentlich in der Provinz noch übliche Jahreskredit ist aber ein zu langer und auch dadurch nicht zu rechtfertigen, daß er dem Buchhändler selbst dem Verleger gegenüber zusteht. Das ist eine Erscheinung, die sich nur aus dem üblichen Konditionssystem erklärt, das eine frühere Abrechnung untunlich erscheinen läßt. Wenn der Buchhändler auf der anderen Seite erwägt, daß er sehr viele Bezüge gegen bar machen, die sämtlichen Zeitschriften, die er braucht, aber sogar im Voraus bezahlen muß, dann sollte er, um den Umschlag seines Betriebskapitals zu erleichtern, jedenfalls nur kürzeren Kredit gewähren und möglichst daran festhalten, seinen Kunden allvierteljährlich Gesamtrechnungen über ihre Bezüge zuzusenden.

Nach dem Bürgerlichen Gesetzbuche § 196 verjähren die Ansprüche von Kaufleuten für Lieferung von Waren in zwei Jahren. Auch dieser kurzen Verjährungsfrist gegenüber ist ein Jahreskredit unratsam.

Der noch häufig anzutreffenden Auffassung, daß Bücherrechnungen nur gelegentlich berichtigt werden, soll der Sortimentsbuchhändler, ohne sich dabei allzuleicht zu Schroffheiten verleiten zu lassen, durch Mahnungen ruhig entgegentreten. Die Kunden lassen sich leichter zur Ordnung und Regelmäßigkeit erziehen, als gemeinhin angenommen wird. Helfen Erinnerungen nicht, dann muß man zur Erlassung eines gerichtlichen Zahlungsbefehles schreiten und nötigen Falles zur Klage.

Ladenpreis und Rabatt

Im Verkehre mit den Käufern hat der Sortimenter vielfach Rabatt zu gewähren; namentlich von den regelmäßigen Kunden wird Anspruch darauf erhoben. Es ist dabei folgendes zu beachten.

In der Berechnung der von ihm zu liefernden Bücher ist der Sortimentsbuchhändler an den vom Verleger festgesetzten Verkaufspreis (den Laden- oder Ordinärpreis) gebunden. Die einzelnen Orts- und Kreisvereine können mit Genehmigung des Börsenvereins-Vorstandes den Kundenrabatt, der auf Verlangen von diesen Preisen gewährt werden kann, festsetzen. Die Mitglieder des Börsenvereins sind verpflichtet, die von den betreffenden Orts- und Kreisvereinen festgesetzten Verkaufsnormen bei Verkäufern in und nach deren Gebiet einzuhalten (Satzungen des Börsenvereins § 3, Ziffer 4 und 5). Nichtmitglieder werden, wenn sie die Vereinsanstalten und Einrichtungen des Börsenvereins benutzen, das Börsenblatt beziehen und das Recht erlangen wollen, darin Inserate zu erlassen, in gleicher Weise verpflichtet, diese Bestimmungen als bindend anzuerkennen.

Diese Festsetzungen sind bei der Eintragung der Preise in die Rechnungen peinlich genau zu berücksichtigen und ebenso natürlich im Ladenverkehr beim Barverkaufe zu befolgen.

Die geflissentliche Nichtbeachtung dieser Vorschriften zieht die Ausschließung von der Benutzung der Einrichtungen des Börsenvereins, unter Umständen den Verlust der Mitgliedschaft nach sich. Solchen vom Börsenverein „gesperrten" Sortimentern liefern auch die meisten Verleger ihre Verlagswerke entweder gar nicht mehr oder nur mit gekürztem Rabatte (V.-O. § 6b).

Aber auch Versehen und Fehler in dieser Beziehung können dem Sortimentsbuchhändler dadurch schadenbringend werden, daß er geflissentlicher Nichtbeachtung bezichtigt wird und sich durch Beweise dagegen zu verteidigen hat.

Zurzeit sind die Bestimmungen so, daß im großen ganzen der Kundenrabatt im Gebiete des deutschen Buchhandels aufgehoben ist, und daß nur ein Skonto von 2 % bei rechtzeitiger und glatter Zahlung der Rechnungen oder im Barverkehre bewilligt werden darf. Von den Abonnementspreisen der Zeitschriften ist auch der Abzug eines Skontos zumeist unzulässig, ebenso von den Preisen der sogenannten Nettoartikel — der Bücher, die mit weniger als 25 % vom Verleger rabattiert werden — und von den Preisen aller Schulbücher und

Lehrmittel im Einzelverkaufe. Über die kleinen Schwankungen, die noch bei einigen Kreis- und Ortsvereinen in den Festsetzungen darüber vorkommen, unterrichten die gesammelten „Verkaufsbestimmungen" (Leipzig 1907). So ist für Einkäufe bis zum Betrage von ℳ 3.— oder ℳ 5.— oder ℳ 10.— überhaupt kein Abzug zulässig je nach den Normen, die für die einzelnen Gebiete festgesetzt worden sind.

Eine Sonderstellung nehmen vorläufig noch Leipzig und Berlin ein, wo im örtlichen Verkehre mit Ausnahme aller Verkäufe bis zu 3 ℳ, der Zeitschriften und Schulbücher ein Skonto von 5 % erlaubt ist.

Öffentliche Bibliotheken und Anstalten erhalten 5 % Rabatt (unter Ausnahme der Nettoartikel und der Zeitschriften, die öfter als zwölfmal erscheinen) und 7½ %, soweit ihr jährlicher Vermehrungsetat mindestens 10000 ℳ beträgt.

VI. Vertriebsmaßnahmen des Sortimentsbuchhändlers

Ein sorgsam errichtetes und unterhaltenes Bücherlager, der Besitz einer reichlichen Handbibliothek und die Übung in ihrem Gebrauche setzen den Sortimenter in den Stand, den an ihn herantretenden Wünschen der Kunden teils auf der Stelle, teils durch Verschreibung und Lieferung der verlangten Bücher gerecht zu werden. Das darf ihm aber nicht genügen; er muß im Gegenteil eifrig bemüht sein, seinen Verkauf durch eigene Maßnahmen darüber hinaus zu heben, indem er außerdem und vor allen Dingen Bücher vertreibt, die nicht von ihm verlangt werden, für die er aber durch ihre Zurschaustellung und Empfehlung Käufer zu finden erwarten darf. Die in dieser Richtung vorhandenen Mittel, den Umsatz zu vergrößern, müssen vom Sortimenter sorgfältig erwogen und vernünftig angewandt werden; er mag aber auch auf neue Mittel bedacht sein, wie denn bei der Absicht, die Verkaufsmöglichkeiten erfolgreich zu erweitern, stets das Neue, das noch nicht Dagewesene für eine gewisse Zeit eine oft überraschend wirkungsvolle Rolle spielt. Die Erfindung solcher „Ideen" muß natürlich dem Einzelnen überlassen bleiben. Wer darin Geschick hat, wird sein Mittel natürlich nicht preisgeben, sondern — so lange es angeht — es für sich allein ausbeuten. Darum muß sich die Besprechung von Vertriebsmaßnahmen hier natürlich auf solche beschränken, die schon im allgemeinen Gebrauche sind, oder die doch hier und da häufiger angewendet werden.

Allgemeines

In erster Linie steht die Zurschaustellung der verkäuflichen Bücher. Sie erfolgt nach außen in den Schaufenstern des Ladens, in seinem Innern in besonders für diese Zwecke hergerichteten Fächern, auf Auslagetischen usw. Wie sie zu erfolgen hat, um auch die beabsichtigte Wirkung zu haben, das ist eine Sache des Erwägens und Probierens zugleich und läßt sich nur andeuten, nicht aber eigentlich

Zurschaustellung von Büchern

lehren. Dazu spielen viel zu viele Nebenumstände eine gewichtige Rolle, wie die Verhältnisse des verfügbaren Raumes, der eigene Geschmack des Ausstellenden, die unendlich verschiedenen Möglichkeiten und dergl. Notwendig aber sind stets Sauberkeit und Sorgfalt, Planmäßigkeit und ständiger Wechsel.

In dem Kapitel über die Mustereinrichtung eines Sortimentsgeschäftes ist bereits darauf hingewiesen worden, daß ein wechselndes Bild der Auslagen das einzige Mittel ist, die Aufmerksamkeit der Beschauer stets von neuem zu fesseln, und demgemäß sind auch die Vorrichtungen als solche geschildert worden, die es ermöglichen, namentlich dem Schaufenster bald dieses, bald jenes Aussehen zu geben. Die betreffenden Abschnitte auf S. 12 sind also zunächst nachzulesen.

Ausschmückung des Schaufensters

Die Ausschmückung des Schaufensters mit Büchern hat nun von dem Gesichtspunkte aus zu erfolgen, daß dem Beschauer in jedem einzelnen Falle ein anziehendes Gesamtbild geboten wird. Das veranlaßt ihn erst, sich mit den einzelnen zur Schau gestellten Büchern eingehender zu beschäftigen. Um ein anziehendes Gesamtbild zu schaffen, ist nun vor allen Dingen notwendig, jede Überfüllung und Einförmigkeit zu vermeiden, andererseits aber in der Anordnung und Ausfüllung eine sorgsam berechnete Planmäßigkeit neben aller Verschiedenheit walten zu lassen.

Die Behandlung der Schaufenster im Buchhandel zeigt im allgemeinen — Ausnahmen bestehen natürlich —, daß man sich der Wirkung, die sie für den Verkauf auszuüben imstande sind, noch recht wenig bewußt ist. Selbst in großen Städten findet es sich, daß sie monatelang dasselbe Aussehen zeigen, und daß man es nicht einmal für nötig hält, den sich inzwischen auf den Büchern ansammelnden Staub zu entfernen. Ebensowenig anziehend ist die einförmige Anordnung der ausgestellten oder ausgelegten Bücher in langen, gleichhohen, vielfach in größerer Anzahl übereinander angebrachten Reihen. Selbst die vielen Bildumschläge von Werken der schönen Literatar verlieren hier meistens ihre beabsichtigte plakatähnliche Wirkung, weil sie planlos neben- und durcheinander zur Auslage kommen. Völlig abstoßend aber wirken solche Schaufenster, wenn die Bücher noch durch allerhand eingesteckte, meist noch liederlich und schlecht geschriebene Zettel, wie „Soeben erschienen“ — „Neu“ — „Sensationell“ — „Verboten gewesen“ — „Nur Mark . . . .“ und dergleichen mehr verunziert werden. Es gibt derartiger Sorglosigkeiten und Ungeschicklichkeiten in

der Zurschaustellung der buchhändlerischen Ware noch eine große Menge; eine genaue Beobachtung der verschiedenen Schaufenster von diesem Gesichtspunkte aus wird darin am besten die Erkenntnis fördern. Ebenso wird die wiederholte und gründliche Musterung geschmackvoller und planmäßig angelegter Ausstellungen allen Schilderungen und Anweisungen durch Worte vorzuziehen sein. Das Planmäßige ist in jedem Falle Hauptsache; ein jedes ausgestellte Buch soll wirken, und um das zu können, muß es nicht nur den richtigen Platz in der Gesamtheit haben, sondern auch in solcher Weise hingestellt oder hingelegt werden, daß es sich von seiner vorteilhaftesten Seite zeigt.

Der keine Ruhepunkte bietenden Nebeneinanderreihung von Büchern kann man erfolgreich z. B. dadurch begegnen, daß man die Auslegeplatte im Vordergrund zunächst mit einem farbigen Stoffe (Tuch oder Sammet) in Tuffen bekleidet, sich durch hierunter geschobene Holzklötzchen oder Kistchen noch besondere Erhöhungen schafft und dann unter Berücksichtigung der Farbenwirkungen die auszustellenden Bücher in einer harmonisch wirkenden (also nur scheinbaren, im Gegenteil sehr berechneten) Regellosigkeit bald hinlegt, bald vielleicht halb geöffnet hinstellt. Hierzu eignen sich besonders solche Bücher, die mit geschmackvollen und dekorativen doppelten Innentiteln oder mit künstlerischen Frontispizen (das sind dem Titel gegenüberstehende Bilder: Titelkupfer usw.) versehen sind. — Bilder wirken vielfach in hervorragendem Maße anziehend, und es ist darum für illustrierte Werke oft zu empfehlen, vielleicht zwei oder drei Exemplare nebeneinander so zur Auslage zu bringen, daß der Titel des einen zusammen mit dem Frontispiz und einer Illustration aus der Mitte des Werkes, oder aber, wenn drei Exemplare verwandt werden, mit je einer rechts und links aufgelegten Illustration die künstlerische Ausstattung wirkungsvoll hervortreten läßt. — Gelegentlich läßt sich auch durch einheitliche Vorführung einer größeren Anzahl von Exemplaren einer bestimmten literarischen Erscheinung (sei es ein Einzelwerk oder eine äußerlich gleichartige Serie von Büchern), also durch das sogenannte „reihenweise Ausstellen" oder durch Stapeln ein ins Gewicht fallender Erfolg erzielen. — Im Vordergrunde des Schaufensters sind die etwa vorhandenen, auf und ab beweglichen Glas- und Metallplatten mit ebensolcher Sorgfalt und unter weiser Beschränkung in der Zahl der auszustellenden Bücher zu schmücken: hier finden am zweckmäßigsten solche in schönen und eigen-

artigen Einbänden ihren Platz. — Von den gleichen Grundsätzen muß die Ausschmückung der Seitenbretter und des Hintergrundes im Schaufenster und die der Schaukästen ausgehen. Daß man an der Rückwand dem Beschauer zugekehrte gebundene Bücher lieber nicht ausstellen soll, mußte im Hinblick auf die nötigen Vorrichtungen auch schon im Kapitel über „Mustereinrichtung" gesagt werden. Es kostet meist sehr viel Anstrengung, die in ihrer Schriftgröße für den Bücherschrank berechneten Rückentitel von außen zu lesen, und oft ist das überhaupt gänzlich unmöglich. Große bändereiche Werke würden ja unter Umständen einen vorteilhaften Abschluß geben, doch ist es auch für solche zweckmäßiger, sie im Vordergrunde aufzustellen. Die Rückwand kann aber eine viel wirkungsvollere abschließende Schmückung durch künstlerische Plakate, durch aufgehängte Bilder oder Tafeln aus Kunstwerken oder durch großformatige, natürlich nicht zu schwere Bücher, Hefte und Zeitschriften mit weithin lesbaren und jetzt auch meistenteils buchkünstlerisch ausgestatteten Umschlagtiteln erhalten. — Sortimentsbuchhandlungen, die nebenbei auch einen Handel mit Kunstgegenständen betreiben, wie das namentlich in der Provinz nicht selten ist, haben natürlich weiterhin Gelegenheit, ihre Schaufenster durch Aufstellung von Büsten, Statuetten, Vasen neben oder zwischen den Büchern, durch aufgehängte oder ausgelegte Stiche, Plaketten u. dergl. noch abwechselungsreicher und anziehender zu gestalten.

Wahl der auszustellenden Bücher

Ferner ist sorgfältig zu erwägen, was für Bücher man im Schaufenster zur Auslage bringt. In der Hauptsache müssen es selbstverständlich die Neuigkeiten des Büchermarktes sein, die andauernd berücksichtigt werden; dann aber vor allen Dingen auch Bücher in schöner und anziehender äußerer und innerer Ausstattung, die von selbst einen Reiz, sie anzusehen, auf die Vorübergehenden ausüben und so zur Betrachtung der übrigen führen. In gewissen sich regelmäßig wiederholenden Zeiten werden immer Bücher einer bestimmten Art in den Auslagen erscheinen müssen, so zu Weihnachten: Bilderbücher, Jugendschriften, Geschenk- und Prachtwerke; in der Osterzeit und in vielen Orten auch gegen Michaelis: Konfirmationsgeschenke, im Sommer: Reisebücher, Führer, Karten, Reiselektüre u. dergl.; aber auch die wechselnden politischen Ereignisse, Geburts- und Todestage von Schriftstellern, Gelehrten, Künstlern und anderen Personen von Bedeutung, stattfindende Kongresse und Ausstellungen, besondere Festlichkeiten und Aufsehen

erregende Unglücksfälle, die Repertoire der Theater und so fort werden den Buchhandlungen allgemeiner Richtung bei einiger Aufmerksamkeit fortwährend Gelegenheit geben, in der Wahl der auszustellenden Bücher zu wechseln.

Sondersortimente stellen natürlich in erster Linie Bücher aus dem von ihnen betriebenen Fache aus; auch hier bietet sich je nach Zeit und Umständen vielfach Gelegenheit, besondere systematisch auf den betreffenden Fall berechnete Auslagen zu veranstalten; die Verhältnisse sind aber zu verschiedenartige und mannigfaltige, als daß hier an eine Aufzählung gedacht werden könnte. Es muß eben als Regel gelten, die Ereignisse und die wechselnden Zeiten mit Hinblick auf den möglichen Absatz von Büchern ständig zu beobachten. Dabei darf man es bei solchen Gelegenheiten nicht versäumen, auch ältere Bücher, sogar ab und zu Ladenhüter — natürlich geschickt darunter gemischt und nur in ganz geringer Zahl — in der Auslage mit anzubringen. Manches davon wird unter den Vorübergehenden noch einen Liebhaber finden.

Es ist nicht zu vermeiden, daß aus der Auslage Bücher herausgenommen werden müssen, die von Kunden verlangt werden, und von denen andere Exemplare nicht mehr auf Lager sind. In solchen Fällen ist es durchaus notwendig, sofort einen passenden Ersatz an der freiwerdenden Stelle unterzubringen, da Lücken in der Auslage stets einen liederlichen Eindruck machen.

Plakate und Neuigkeitsanzeiger

Neben Büchern werden in den Schaufenstern, Schaukästen, an der Ladentür oder an den Außenwänden des Ladens auch Plakate, namentlich die kleinen, von den Verlegern gelieferten Blechplakate angebracht, die auf bestimmte Klassen von Büchern, unter Umständen aber auch auf einzelne neue Erscheinungen hinweisen. Es gilt hierfür dieselbe Regel, wie für die Ausstellung von Büchern: solche Plakate dürfen nicht in zu großer Zahl nebeneinander gehäuft werden, man muß ihre Wirkung vielmehr dadurch zu erreichen suchen, daß man sie einzeln und in möglichst geschmackvoller, wenn auch auffälliger Art anbringt. — Einen größeren Erfolg noch verspricht die Einrichtung eines stets an derselben Stelle zu findenden Neuigkeitsanzeigers, d. i. einer vielleicht an der Eingangstür im Inneren befestigten Tafel, auf der, von Tag zu Tag oder von Woche zu Woche wechselnd, die Neuerscheinungen mit wenigen Worten zur Kenntnis der Vorübergehenden gebracht werden.

Auslagen im Laden

Die Ausstattung und Anordnung der Auslagen im Laden selbst, die je nach dem verfügbaren Raume und den vorhandenen Einrichtungen von verschiedener Ausdehnung sein werden, müssen von den gleichen Grundsätzen wie die Ausschmückung des Schaufensters

geleitet werden; Sauberkeit und Sorgfalt, Planmäßigkeit und Wechsel sind auch hier stets notwendig.

• Diese Erfordernisse sind im allgemeinen so sehr die gleichen, daß es nicht nötig erscheint, hier noch einmal im einzelnen darauf einzugehen; nur die Bedingung fortwährenden Wechsels ist insofern etwas einzuschränken, als Zeitschriften, die in einzelnen Nummern geführt werden, und periodisch erscheinende Bücher (wie Kursbücher und ähnliche), neue Bände aus beliebten Serien (Romansammlungen, Monographien usw.) am besten und zweckmäßigsten immer denselben Platz behalten sollten. Die Kunden gewöhnen sich derartig daran, sie an einer gewohnten Stelle zu suchen, daß eine solche Einrichtung den Verkehr mit ihnen nicht unwesentlich erleichternd beeinflußt. — Die Bücher, die ausgelegt werden, sollen in der Hauptsache Neuigkeiten sein. Auch die Einrichtung sogenannter Neuigkeitsfächer empfiehlt sich, in denen die letzten erschienenen Bücher, entweder ohne Ordnung durcheinander oder systematisch aufgestellt, vorgeführt werden. Die Art der Anordnung der Bücher in diesen Fächern, die natürlich vorn im Laden, an einer leicht zugänglichen Stelle eingerichtet werden müssen, hat sowohl auf die eine wie auf die andere vorgeschlagene Weise ihre eigenen Vorteile. Für Geschäfte allgemeiner Richtung ist das Durcheinander darin vielleicht das Empfehlenswerteste, für Sondersortimente wieder umgekehrt die systematische Aufstellung, weil die Geschäfte dieser Art vielfach Kunden haben, die nur aus ganz eng umschriebenem Gebiete Bücher kaufen und es dann als eine Annehmlichkeit empfinden, wenn sie die betreffenden neuen Erscheinungen nur an einer, ihnen bekannten Stelle zu suchen brauchen.

Sonderausstellungen

Neben diesen regelmäßigen Vertriebsmaßnahmen durch Zurschaustellung von Büchern können besondere Veranlassungen auch besondere Veranstaltungen, zeitweise Sonderausstellungen wünschenswert und vorteilhaft erscheinen lassen. Sie sind manchmal von einem nicht zu unterschätzenden, wenn auch öfters nur mittelbar wirkenden Erfolge, der ganz von der Art und Weise abhängt, wie der Sortimenter die sich bietenden Gelegenheiten benutzt, sich selbst solche schafft, und wie er für die Bekanntmachung seines Unternehmens sorgt.

Die Veranlassungen können mannigfacher Art sein. Kongresse, Ausstellungen von Kunstwerken, von Industrie- oder von landwirtschaftlichen Erzeugnissen u. dgl. geben der Aufmerksamkeit des Publikums oft eine ganz bestimmte Richtung; ebenso

große Erfolge in schriftstellerischer, künstlerischer oder sportlicher Hinsicht; neue Entdeckungen oder Erfindungen, politische Ereignisse, Kriege, Besuche von Fürstlichkeiten undsofort. Besondere Literaturausstellungen nun, die das Wichtige und Schöne, das es auf solchem Gebiete gibt, systematisch, übersichtlich und geschmackvoll vorführen, können dann sowohl im eigenen Geschäftslokale oder wirksamer noch an dritter Stelle veranstaltet werden. Zu ihrem Besuche sind die Kreise, die es angeht, in möglichst ansprechender Form teils durch Versendung von Karten einzuladen, teils unter Beihilfe der Tagespresse aufzufordern. Die Zeitungen aber werden sich zu wirksamer Bekanntmachung, sobald ein allgemeines Interesse in Frage kommt, leicht und ohne Entgelt bereit finden lassen. — Es ist in neuerer Zeit öfters vorgekommen, daß Verlagshandlungen, die eine besonders ausgesprochene Richtung verfolgen, solche Ausstellungen seitens einzelner Sortimenter nicht nur veranlaßt, sondern auch durch anteilige Tragung der Kosten unterstützt haben.

Empfehlung von Büchern

Außer der Zurschaustellung, die ganz allgemein und durch sich selbst wirkt, kommt noch die ausgesprochene Empfehlung des Geschäftes im allgemeinen, bestimmter Bücher im besonderen in hervorragendem Maße in Betracht. Diese Empfehlung erfolgt teils mündlich, teils durch Versendung von Prospekten und Katalogen, durch Inserate, durch je auf den besonderen Fall zugeschnittene schriftliche Angebote und schließlich durch Versendung der Bücher selbst. — Selbstverständlich ist es, daß sich die Empfehlung von Büchern auch nur auf wirklich empfehlenswerte erstrecken darf, und daß die erotische Literatur und sogenannte Sensationsschriften jedenfalls davon auszuschließen sind.

Mündliche Empfehlung

Die mündliche Empfehlung knüpft in der Hauptsache an die im Schaufenster oder im Laden ausgelegten Neuigkeiten an und soll allen Käufern gegenüber, die sich nicht von vornherein ablehnend dagegen verhalten, zur Anwendung kommen. Es ist hierbei natürlich die Aufgabe des bedienenden Angestellten, die Kunden zunächst auf neue Bücher aus ihrem Fache oder den von ihnen bevorzugten Gebieten aufmerksam zu machen, dann aber auch darüber hinaus andere vorzulegen und zu empfehlen, um dadurch unter Umständen vorhandenen, besonderen Liebhabereien auf die Spur zu kommen. Erfahrungen, die in solcher Weise gemacht werden, sind dann zu späterer systematischer Benutzung zu notieren.

Es ist eine allbekannte Tatsache, daß viele Menschen, durch die Macht der Verhältnisse gezwungen, einen Lebensberuf ergreifen, der ihren ursprünglichen Neigungen und Interessen nicht entspricht, und daß sie dann — namentlich wenn sie eine sichere Stellung errungen haben — gewissermaßen im stillen ihren alten Liebhabereien oft mit verdoppelter Kraft nachgehen. Es kommt vor, daß ein Archäolog von Fach sich in seinen Mußestunden hauptsächlich mit Botanik, ein

Botaniker wieder mit Geschichte, ein Anthropolog mit Kochkunst, ein Arzt mit Pferdesport beschäftigt usw. und daß besonders Kaufleute außer den Interessen für Literatur, Theater und Kunst, die allen gebildeten Menschen gemeinsam sein sollten, noch besondere Vorliebe für irgend eine — ihrer sonstigen Betätigung ganz fremde — Wissenschaft oder Technik hegen, der sie sich als Dilettanten oft mit größerem Eifer hingeben, als es Fachleute tun oder zu tun nötig haben. Hier also gilt es einzusetzen, zu probieren und zu sondieren und die gemachten Erfahrungen späterhin zu benutzen. Die Notierung erfolge auf besonderen, festen Zetteln (von der Größe einer Postkarte) mit der Überschrift des in Betracht kommenden Faches in ungefähr folgender Weise:

Alpenpflanzen:

Prof. Dr. G. Curtius, ...str. 6
usw.
"
"
"

Diese Zettel werden dann in Kästen, systematisch und alphabetisch geordnet, aufbewahrt und dienen den Maßnahmen, die der Sortimenter in allen weiteren Fällen vorzunehmen hat, als eine verläßliche Grundlage.

Die mündliche Empfehlung von Büchern auch außerhalb des Ladens zu betreiben, Kunden aufsuchen zu lassen, wird im allgemeinen für ein Sortimentsgeschäft nicht (in Großstädten gar nicht) ratsam sein. Das hieße, die Zahl der Buchhandlungsreisenden noch weiter vermehren und würde bei den Kunden, die dann doch öfters zu besuchen wären, einen allmählich sich so steigernden Unwillen über die Belästigung aufkommen lassen, daß der Erfolg am Ende gerade das Gegenteil des Gewollten bedeuten würde. In besonderen Fällen wird es sich allerdings als lohnend erweisen, in amtlichen Bureaus, in Kontoren großer Geschäfte usw. ein Buch oder Lieferungswerk herumzuzeigen und in Subskriptionslisten, wie sie viele Verleger liefern, die Bestellungen darauf zu sammeln. Vielfach wird es aber geratener sein, eine maßgebende Persönlichkeit an der betreffenden Stelle dafür zu gewinnen, die mit eigener Empfehlung das Werk unter den Untergebenen in Umlauf bringt und dem Buchhändler dann die gesammelten Bestellungen überweisen läßt.

Versendung von Prospekten und Katalogen

Der mündlichen Empfehlung schließt sich die durch **Versendung von Prospekten und Katalogen** an.

Prospekte über neue Bücher werden von den Verlegern zum Verteilen an die Kundschaft meist vor Erscheinen der betreffenden Werke und in reichlicher Anzahl, oft gegen geringes Entgelt auch mit Aufdruck der Firma des Sortimenters geliefert. Ihre Benutzung und Verbreitung soll in überlegter und planmäßiger Weise erfolgen und geleitet werden von den Erfahrungen, die an den Käufen der regelmäßigen wie der gelegentlichen Kunden des Geschäftes gemacht worden sind. Vor allen Dingen ist vor einem Zuviel zu warnen, da bei der so allgemein gewordenen Versendung von Angeboten besonders diejenigen notwendigerweise einen Mißerfolg erzielen müssen, die, wahllos darin verfahrend, den Empfängern durch die Menge ihrer Zusendungen lästig fallen.

Die beim Barverkaufe und bei mündlicher Empfehlung gemachten und schriftlich auf den geschilderten Zetteln niedergelegten Erfahrungen werden in ähnlicher Weise weiterhin durch ständige Beobachtung und Vergleichung der Rechnungsverkäufe ergänzt und erweitert. Diese Arbeit muß natürlich mit Verständnis gemacht werden; nur der sich wiederholende Kauf von Büchern aus demselben Gebiete kann zur Beurteilung einer bestimmten Richtung der Interessen dienen. Wer gelegentlich einmal ein Kochbuch (vielleicht zu einem Geschenke) erworben hat, darf nicht als ein Käufer für Kochbücher verzeichnet werden. Es entsteht so eine nach Wissensgebieten geordnete Kundenliste, die unablässig — auch bezüglich der Wohnungsadressen auf dem Laufenden zu erhalten ist. Sie bietet für die Versendung von Prospekten eine verläßliche Handhabe, indem sie schon in einem Geschäfte von mittlerem Umfange die möglichenfalls als Käufer für ein Buch in Betracht kommenden Kunden in ganz wesentlich vollständigerer Zahl wiedergibt, als sie auch das beste Gedächtnis zu bewahren und jederzeit bereit zu halten vermag. Kundenlisten, wie es vielfach geschieht, in gebundenen Büchern einzurichten, ist nicht zweckmäßig, weil die Notizen darin infolge ständiger Ergänzungen, Änderungen und Streichungen bald unübersichtlich werden. Das Zettelsystem ist das einzige, das einer Ausdehnung oder Umänderung keine Schranken setzend, das gesammelte Material in immer gebrauchsfertigem Zustande zu erhalten erlaubt. — Ferner ist es angebracht, die Versendung von Prospekten in zeitlicher Folge zu notieren und den Erfolg zu beobachten. Hierbei ist aller-

dings nicht zu vergessen, daß dies nicht immer ein unmittelbarer zu sein braucht. Kunden ab und zu durch Zusendungen auf ein Geschäft von neuem aufmerksam zu machen, hat, wenn auch auf das gerade vorliegende Angebot nicht eingegangen wird, doch nicht selten in anderer Richtung eine Wirkung. Die Versendung der Prospekte erfolgt in der Hauptsache in offenen Umschlägen als „Drucksachen". Dabei darf nicht übersehen werden, diejenigen abzustempeln, denen die Firma des verschickenden Sortimenters nicht aufgedruckt ist. An das Geschäft adressierte Bestellkarten sind regelmäßig beizufügen.

Unter Umständen ist es auch lohnend, Prospekte in geschlossenen Umschlägen wie Briefe zu versenden; das sichert ihnen meistens eine eingehendere Beachtung. Sie den Fortsetzungen und Zeitschriftennummern beizulegen, ist nur ein Notbehelf, wenn die zur Verfügung stehende Menge die Zahl der ernsthaft in Betracht zu ziehenden Kunden übersteigt. Der Erfolg auf diese Weise verbreiteter Anzeigen ist darum meistens auch nur ein geringer.

Ähnliche Sorgfalt ist der Versendung von Katalogen zu widmen, zu denen auch die periodischen Bibliographien zählen. Für die Allgemeinheit der Kunden kommen in erster Linie Weihnachtskataloge in Betracht; für eine Auswahl darunter die Verlagsverzeichnisse einzelner Verleger, für die regelmäßigen guten Käufer die in bestimmten Zwischenräumen erscheinenden allgemeinen oder fachlichen Neuigkeitsverzeichnisse.

Weihnachtskataloge werden für den Bedarf der Sortimente allgemeiner Richtung von den Barsortimentern, von der J. C. Hinrichs'schen Buchhandlung und anderen Firmen, meist in recht ansprechender Form und mit vielen Illustrationen ausgegeben. Einzelne Sortimenter mit großem Käuferkreise stellen sie wohl auch selbst her. Das ist natürlich, weil auf das vorhandene Lager und die Richtung des Geschäftes dabei ganz besondere Rücksicht genommen werden kann, wesentlich vorteilhafter, aber der Kosten wegen, selbst wenn die inserierenden Verleger einen Teil davon tragen müssen, nicht allenthalben nachzuahmen. Da Weihnachten in Deutschland eine der Hauptzeiten für den Bücherkauf ist, so ist es angebracht, sich allen Kunden, auch denen mit geringem Bedarfe, gleichmäßig durch Übersendung eines Kataloges zu empfehlen und in Erinnerung zu bringen.

Einzelne Verleger, namentlich diejenigen, die in ihren Veröffentlichungen besondere literarische oder künstlerische Richtungen verfolgen,

stellen dem Sortimente ihre meist recht hübsch ausgestatteten und illustrierten Gesamtverzeichnisse von Zeit zu Zeit kostenlos, oder als Almanache und dergl. mit Proben aus den angezeigten Werken gegen geringe Bezahlung zur Verfügung. Viele wissenschaftliche Verlagshandlungen geben über ihre Tätigkeit in jährlichen oder kürzeren Zwischenräumen regelmäßige „Berichte“ heraus. Ihre Benutzung und Versendung unterliegt denselben Erwägungen wie die der Prospekte. Von periodischen Bibliographien kommen als Vertriebsmittel für das Sortiment die schon in dem Abschnitte „Handbibliothek“ (S. 36) erwähnten

Wöchentlichen Verzeichnisse der J. C. Hinrichs'schen Buchhandlung, deren

Monatliche Übersicht der bedeutenderen Erscheinungen des deutschen Buchhandels,

der Vierteljahrskatalog und seine elf nach Fächern geordneten Sonderausgaben vor allen Dingen in Betracht; außerdem Fachkataloge, wie sie von anderen Buchhandlungen zusammengestellt und durch Rundschreiben vielfach angeboten werden. Dazu treten Verzeichnisse ausländischer Literatur, die als

Monthly Gazette of English literature,

Catalogue mensuel de la librairie française,

Catalogo mensile della letteratura italiana zu haben sind und je eine Auswahl der Erscheinungen auf dem Büchermarkte Englands, Frankreichs und Italiens monatlich verzeichnen. Hierzu tritt noch die

Allgemeine Bibliographie (Leipzig: F. A. Brockhaus),

die eine Auswahl der deutschen und ausländischen neueren Erscheinungen monatlich vereinigt. Da diese Vertriebsmittel dem Sortimenter sowohl in der Anschaffung wie in der Versendung regelmäßige, oft nicht geringe Kosten verursachen, so ist ihre Verbreitung nur da zu empfehlen, wo wirkliche Erfolge wahrzunehmen sind, fast stets und überall also nur einer Minderzahl der Kunden, nur den regelmäßigen und guten Käufern gegenüber.

Fachsortimente stellen sich die Verzeichnisse in Betracht kommender Neuerscheinungen auch wohl selbst her und benutzen die Gelegenheit, wenn sie ein Fachantiquariat daneben betreiben, wie das vielfach der Fall ist, auch die Neuerwerbungen auf diesem Gebiete mit anzuzeigen. Sie können sich die nicht unbeträchtlichen Kosten eines solchen Vertriebs-

mittels dadurch vermindern, daß sie die Verleger der betreffenden wissenschaftlichen Richtung zum Inserieren darin auffordern, und werden, wenn ihr Absatz dem entspricht, damit auch leicht Erfolg haben. Ob die Bezahlung der Inserate dann in Geld oder durch Bücher erfolgt, ist dabei ziemlich gleichgültig. Auch außerhalb der Kreise des Buchhandels sind für Fachkataloge unschwer Inserate zu erlangen, so zeigen — um einige Beispiele zu nennen — Lehrmittelhandlungen und Fabriken gern anatomische Präparate, chirurgische Instrumente und Apparate, lebende und ausgestopfte oder sonst für Sammlungen präparierte Tiere, Mineralien, Mikroskope, astronomische Instrumente usw. an, wenn sie die Garantie haben, daß die betreffenden Verzeichnisse weithin verbreitet werden. Das liegt natürlich im Interesse der Buchhandlungen selbst, und große Sondergeschäfte müssen die Gelehrten der ganzen Welt bearbeiten, wozu ihnen z. B. in der

> Minerva. Jahrbuch der gelehrten Welt. Herausgegeben von Dr. K. Trübner. Straßburg: Karl J. Trübner. 16°. (Erscheint seit 1891)

ein treffliches Hilfsmittel zur Seite steht.

Schul- und Universitätsbuchhandlungen stellen für jedes beginnende Semester Verzeichnisse von Lehrbüchern und Kompendien her, verschicken sie an die Schüler oder deren Eltern und an die Studentenschaft oder lassen sie auch an den Türen der Schulen und Universitätsgebäude zu Anfang des Halbjahres aus der Hand verteilen und schlagen die Titelblätter ständig an dem „schwarzen Brett" der Universität und ihrer Institute an. Diese Verzeichnisse müssen von den betreffenden Buchhandlungen wohl immer selbst hergestellt werden, weil sie gerade die an dem Orte ihres Sitzes eingeführten Schulbücher, am besten nach Schulen und Klassen genau angegeben, enthalten müssen. Ebenso haben auch die Universitätsbuchhandlungen darauf zu achten, daß, neben den überall und allgemein benutzten Lehrbüchern, auf Grund der Vorlesungsverzeichnisse die in dem beginnenden Semester für Lektüre, Seminarübungen usw. besonders gebrauchten und vorgeschriebenen Bücher angezeigt werden und natürlich auch vorrätig sind. Das wechselt aber von Universität zu Universität und von Semester zu Semester. Auch die Universitätskataloge sind zumeist mit Inseratenanhängen versehen, und der Kreis der inserierenden außerbuchhändlerischen Geschäftsleute läßt sich in vielbesuchten Universitäts-

städten hier noch mehr erweitern. — Um solche Verzeichnisse begehrenswert zu machen, werden sie vielfach mit besonderen nützlichen Beigaben versehen. Schulbücherverzeichnisse werden auf die Rückseite von Stundenplänen oder von Kalendern gedruckt; die Universitätskataloge werden durch Abdruck des Vorlesungsverzeichnisses, durch Angaben über die Dozenten, über die studentischen Korporationen und dergl. erweitert. Auch Reisebücherlisten in Verbindung mit den Eisenbahnfahrplänen der betreffenden Stadt kommen vor und ähnliches.

Inserate

Der Sortimenter muß auch die Empfehlung von Büchern durch eigene Inserate in Tageszeitungen, in Adreß- und Reisebüchern, in Fachzeitschriften und Fachkalendern usw. in Betracht ziehen; dabei jedoch sowohl bezüglich der nötigen Kosten wie des möglichen Erfolges je nach dem Orte, an dem er seinen Sitz hat, die verschiedensten Umstände sorgsam erwägen.

Vorausgeschickt sei, daß viele Verleger Inserate in Lokalblättern durch teilweise Tragung der Kosten unterstützen und unter Umständen auch Klischees zum Abdrucke liefern. In solchen Fällen ist das Wagnis des anzeigenden Sortimenters natürlich nur ein geringes.

In großen Städten mit vielen Buchhandlungen ist das Inserieren der einzelnen Sortimentsbuchhandlungen in Tagesblättern ganz erklärlicherweise im allgemeinen nicht üblich. Die Käufer wissen ganz genau, daß alle Bücher in allen Handlungen zum gleichen Preise zu haben sind, und so würde der anzeigende Buchhändler damit vielfach nur für andere, im geringsten Maße aber wahrscheinlich für sich selbst arbeiten. Daneben ist noch zu berücksichtigen, daß in Großstädten die Menge der Anzeigen in den Tageszeitungen in einem solchen Maße zugenommen hat, daß überhaupt nur noch solche von ganz besonderer Größe, die dazu noch einen ganz bevorzugten Platz einnehmen, wirken können. Mit Ausnahme einer ganz bestimmten Anzahl von Inseraten besonderer Art (Stellungsgesuchen und -angeboten, Vermietungen usw.) bleiben die meisten kleinen Anzeigen durchaus ungelesen und verfehlen damit ihren ganzen Zweck. Zudem sind die Kosten, namentlich bei großer Auflage einer Zeitung so bedeutend, daß der Erfolg zu ihnen in keinem Verhältnisse stehen wird. — Bei besonderen Gelegenheiten, z. B. zu Weihnachten, ist es allerdings unter Umständen lohnend, große, auffällige Anzeigen zu erlassen, in denen für das breitere Publikum berechnete billige Klassikerausgaben, Jugendschriften und sonstige

Festgeschenke empfohlen werden; vielfach wird dann aber eine besondere Beilage auf farbigem Papier eine noch größere Wirkung haben.

Anders liegen die Verhältnisse in kleineren Städten. Hier kann der Sortimenter durch fortdauernde und regelmäßige, an derselben Stelle zu findende Anzeigen wohl einen lohnenden Vorteil an seinem Orte und in dessen Umkreis erzielen. Der Text der Anzeigen muß natürlich je nach der Zeit und den Umständen gewechselt werden. Die Kosten, die an und für sich hier meist geringer sind, lassen sich durch Erteilung eines Auftrages auf längere Zeit und durch die erwähnte Beteiligung des Verlagsbuchhandels noch weiter wesentlich verringern. Daß Sortimentsbuchhändler, die selbst den Verlag eines Lokalblattes im Besitz haben, dadurch noch billigere Gelegenheit finden, durch Inserate und redaktionelle Empfehlungen zu wirken, sei noch ergänzend bemerkt. Sie müssen sich Mühe geben, ihren Vorteil auch gehörig auszunützen.

Daß eine Anzeige stets einen besonderen Erfolg hat, wenn sie sich an einer Stelle befindet, an der sie von den Interessenten *gesucht* wird, ist eine bekannte Tatsache. Das muß sich der Sortimenter namentlich in Adreßbüchern und in *den* Reiseführern und Kursbüchern, die nach dem Alphabete der Städte geordnete Anzeigenanhänge aufweisen, nutzbar machen. Da im Texte der Reiseführer selbst merkwürdigerweise auf Buchhandlungen öfters nicht verwiesen wird, ist ein derartiges Inserat im Anhange dazu beinah eine Notwendigkeit. Weil es nur die Firma und Adresse zu enthalten braucht, sind die Kosten meist nicht hoch.

Fachzeitschriften und Fachkalender werden naturgemäß auch nur von Sonderbuchhandlungen benutzt werden; in den Zeitschriften ist ein wechselnder Text, in den Kalendern ein ständig gleicher, eine Empfehlung des Geschäftes im allgemeinen, anzuraten. Zu überlegen ist, ob die Menge der Inserate einer Zeitschrift nicht etwa so groß ist, daß das auf deren Beachtung hinderlich wirkt; ferner ist zu beachten, ob die Anordnung der Anzeigen auch eine derartige ist, daß der Erfolg dadurch befördert wird. Solche Umstände sind neben dem Kostenpreise immer in Berücksichtigung zu ziehen; man soll keine Anzeige aufgeben, wenn man das betreffende Blatt nicht selbst vorher gesehen hat.

Schriftliche Empfehlung

Einen nicht unwesentlichen Erfolg kann der Sortimenter durch geschickte *schriftliche Empfehlungen* erzielen. Es handelt sich hierbei zunächst um Empfehlungen des Geschäftes überhaupt zur Lieferung des ganzen Bedarfes oder eines Teiles davon und dann

um die besondere einzelner hervorragender Werke, soweit deren Preis eine solche, nicht unbedeutende Mühe angebracht erscheinen läßt.

Eine Grundbedingung ist in jedem Falle die durchaus formgerechte Abfassung solcher Anerbieten, und dann diene es auch hier als Regel, dies Mittel nicht zu häufig, sondern nur bei passender Gelegenheit zur Anwendung zu bringen.

Empfehlungen allgemeiner Art richtet man an staatliche und städtische Behörden und Ämter, an Bibliotheken, Schulen und andere öffentliche Anstalten, an große und mittlere gewerbliche und kaufmännische Unternehmungen, kurz an alle die Stellen, wo ein regelmäßiger Bedarf an Büchern vorausgesetzt werden kann. Vor allen Dingen sind dabei Neugründungen und Vermehrungen der für Literaturbeschaffung bewilligten Mittel zu beachten. Auch den Beamten und Angestellten widme man dabei die nötige Sorgfalt und versäume es nicht, namentlich den von außerhalb zuziehenden seine Dienste anzubieten, während man umgekehrt versuchen soll, die nach anderen Orten versetzten als Kunden auf solche Weise möglichst zu erhalten.

Empfehlungen einzelner Werke auf schriftlichem Wege sind besonders dann angebracht, wenn es sich um größere und teuere Veröffentlichungen handelt. Es läßt sich nicht verkennen, daß Prospekte, die überall in Massen eingehen, doch nicht die Wirkung haben, die eine unmittelbare und mit Berücksichtigung der Nebenumstände auf den besonderen Fall zugeschnittene schriftliche Empfehlung besitzt. Nur muß man sparsam damit umgehen, damit sich dies Mittel nicht zu leicht verbraucht.

Ansichtsversendung

Schließlich ist unter den Vertriebsmaßnahmen, die dem Sortimenter zur Verfügung stehen, als eine der hauptsächlichsten die Ansichtsversendung der Bücher selbst an voraussichtliche Käufer zu erwähnen. Mehr als alles andere wirkt die Gelegenheit, die der Sortimenter damit seinen Kunden bietet, die Bücher selbst zu sehen und zu prüfen, auf die Kauflust ein. Im allgemeinen ergeben sich die Grundsätze, die man auch hierbei zu befolgen hat, aus dem, was über Versendung von Prospekten und Katalogen und über unmittelbare schriftliche Anerbietungen gesagt worden ist, das Besondere in der Technik der Versendung und Verbuchung aber wird im Zusammenhange mit den Expeditionsarbeiten des Sortimenters in dem Abschnitte besprochen werden, der sich diesen widmet.

VII. Die Bezugsformen im Deutschen Buchhandel in ihrer Bedeutung für das Sortiment

Von großer Wichtigkeit für den Sortimenter ist die Kenntnis der ihm offenstehenden Bezugsformen und ihrer Bedeutung. Der hierfür gültige Gebrauch ist in der „Buchhändlerischen Verkehrsordnung" festgelegt worden, deren letzte jetzt maßgebende Ausgabe vom 8. Mai 1898 stammt.

Der Sortimenter bestellt beim Verleger Bücher entweder à condition, oder in fester Rechnung, oder gegen bar, oder schließlich gegen bar mit Remissionsrecht.

à condition

„A condition" (abgekürzt: à c. oder à cond.), „als Neuigkeit" (pro novitate, abgekürzt: pro nov.), „bedingt" oder „bedingungsweise" (bedw.) sind für die erste Form des Bezugs gleichbedeutende Ausdrücke. Der Sortimenter wahrt sich hierdurch das Recht, mit einem infolge solcher Bestellung erhaltenen Buche (ohne daß der Verleger darum das Eigentum daran verliert) bis zu der Ostermesse des folgenden Jahres, natürlich ohne daß es benutzt wird, nach Belieben zu schalten und zu walten. Er kann es bis zu diesem Zeitpunkte zurückschicken (remittieren) oder, wenn der Verleger das gestattet, für weitere Zeit auf Lager behalten, in neue Rechnung vortragen (disponieren). Erfolgt weder Remission noch erlaubte Disponierung, so ist das Buch in der Ostermeßabrechnung zu bezahlen, gleichgültig darum, ob es verkauft ist oder nicht. In dem letzten Falle tritt der Sortimenter als Selbstkäufer ein.

Dies Verfügungsrecht des Sortimenters wird durch die Buchhändlerische Verkehrsordnung in gewisser Weise beschränkt. Es heißt dort in § 33, Abs. e: „Verlangt der Verleger ausnahmsweise im Laufe des Jahres Konditionsgut, also auch vorgetragene Disponenden zurück, so ist der Sortimenter verpflichtet, es dem Verleger innerhalb dreier Monate nach der ersten Aufforderung im Börsenblatt zuzustellen, wenn

ein solcher Termin von drei Monaten in der betreffenden Anzeige ausdrücklich erwähnt wurde. Zu späterer Rücknahme von im Laufe des Jahres à condition gelieferten Werken ist der Verleger nur dann verpflichtet, wenn in der Zwischenzeit der Druck einer neuen veränderten Auflage nicht begonnen hat. Dagegen kann er die spätere Rücknahme von zurückverlangten Disponenden in allen Fällen verweigern."

Der Verleger kann dem Sortimenter dies Recht durch besondere Abmachungen oder durch einen entsprechenden Vorbehalt, der nach der V.-O. § 15 und § 33, Abs. d „auf der Begleitfaktur in auffallender Weise klar und deutlich bemerkbar gemacht werden" muß, auch noch weiter verkürzen. — Er kann auch andere Abrechnungstermine als die Ostermesse bestimmen — für Reisebücher sind sie wohl durchgängig halbjährliche; für Kalender finden sie meist zu Beginn des Jahres statt —; dann muß er aber neben dem Abdrucke dieser Bestimmungen auf den Begleitfakturen auch in seinen Rundschreiben und Bekanntmachungen solche Vorbehalte veröffentlichen (V.-O. § 33 Abs. d). Bestellt der Sortimenter auf Grund der Anzeigen, und nimmt er Sendungen, auf deren Fakturen Vorbehalte in diesem Sinne gemacht sind, widerspruchslos an, so ist er gebunden, die vorgeschriebenen Bedingungen zu erfüllen; im Falle des Widerspruchs aber muß er die Sendung binnen drei Monaten dem Verleger auf dessen Verlangen wieder zugehen lassen (V.-O. § 15).

A condition bestellt der Sortimenter Neuigkeiten, für die er sich in seinem Kundenkreise, sei es durch Ansichtsversendung, sei es durch Vorlage in seinem Laden und durch Ausstellung in seinem Schaufenster verwenden will, oder auch ältere Werke, die er für zu erwartende Nachfrage, doch ohne eigenes Risiko auf Lager halten möchte, und schließlich solche, die seine Kunden von ihm vor der Entschließung zum Kaufe zur Ansicht und Prüfung verlangen.

Feste Rechnung

Bestellungen in fester Rechnung (fest) bedeuten, daß der bestellende Sortimenter das bestellte Werk kauft und in der Ostermesse des folgenden Jahres zu bezahlen sich verpflichtet.

Nach der Verkehrsordnung § 8a sind feste Bestellungen „solche, die nicht eine Bezeichnung, wie „à condition", „Neuigkeit" oder dergl. tragen (das ist zu beachten!), Bestellungen zur Fortsetzung und solche, die als feste ausdrücklich bezeichnet sind".

Der übliche Rabatt in fester Rechnung beträgt 25%. Liefert der Verleger ein Buch ohne vorherige Bekanntmachung, und ohne daß sich im „Verzeichnis der erschienenen Neuigkeiten“ das entsprechende Zeichen (nn oder nnn) findet, mit geringerem Rabatt, so ist der Sortimenter nicht zur Abnahme verpflichtet und kann es, wenn er dem Verleger binnen acht Tagen nach Empfang Anzeige macht, auf Kosten des Verlegers innerhalb dreier Monate zurücksenden (V.-O. § 8f). Sonst ist der Verleger zur Rücknahme fest bestellter Bücher und zwar unter Tragung der Kosten für Hin- und Rücksendung nur verpflichtet, wenn ihn die Schuld falscher Sendung oder außergewöhnlicher Verzögerung trifft. Der Sortimenter muß binnen angemessener Frist ihm Anzeige machen (§ 8d und e).

Nur für Fortsetzungen und Zeitschriften gelten andere Bestimmungen. Fortsetzungen, deren Absatz dem Sortimenter unmöglich ist, können von ihm innerhalb dreier Monate nach Eingang zurückgesandt werden; Zeitschriften kann er binnen vier Wochen nach Empfang der ersten Nummer usw. abbestellen und muß die erhaltenen Teile in drei Monaten nach Eingang remittieren (V.-O. § 10a u. b).

Fest bestellt der Sortimenter Bücher, die bei ihm selbst fest bestellt werden, oder solche, die der Verleger nicht oder nicht mehr à condition liefert, die der Sortimenter aber der Nachfrage wegen auf Lager halten muß.

Die Möglichkeit der Bestellung à condition und in fester Rechnung ist für den Sortimenter natürlich nur dann gegeben, wenn er bei den in Betracht kommenden Verlegern Kredit: „laufende Rechnung“, „offenes Konto“ hat. Ein neues Geschäft steht zunächst vor der Notwendigkeit, sich Kredit — öfters unter Hinterlegung einer Garantiesumme — zu erbitten, nicht bei allen Verlegern, so doch bei den größeren und ihm notwendigen. Späterhin genügt meist die Übersendung der entsprechend ausgefüllten Bestellzettel, und der Verleger, dem in der Kreditliste des Verlegervereins ein recht verläßliches Hilfsmittel zu Gebote steht, wird auch einem solchen formlosen Ersuchen um Kontoeröffnung fast stets willfahren, wenn die Auskünfte der Liste nicht ungünstig lauten.

Barbestellungen

Die Bestellung gegen bar wird notwendig, sobald ein Sortimenter bei dem in Frage kommenden Verleger kein offenes Konto hat und erlangen kann und, soweit einzelne Bücher nur gegen bare

Zahlung laut Anzeige zu haben sind, also im Börsenblatte und den Hinrichs'schen Katalogen die Bezeichnung „bar" vor dem Preise haben. Freiwillig benutzen sie aber vielfach auch die Sortimenter, die allgemeinen Kredit genießen, wenn sich ihnen durch diese Art des Bezugs ein besonderer Vorteil gegenüber der Lieferung in fester Rechnung bietet.

Es ist Sache des bestellenden Sortimenters, sich über die Bezugsbedingungen der einzelnen Bücher stets zu vergewissern, damit er alle Vorteile ausnutzen kann. Hierher gehört z. B. auch der Bar- und Partiebezug, der dazu dient, à condition erhaltene und abgesetzte Exemplare durch billigere zu ersetzen. Das ist durchaus gesetzlich erlaubt, weil Bücher vertretbare Sachen sind (d. i. ein Exemplar durch irgend ein anderes derselben Auflage ersetzt werden kann), und nur durch die V.-O. § 33 c in der Weise beschränkt, daß beide Bezüge (à cond. und bar) in demselben Kalenderjahre stattfinden müssen. Man nennt das „bar nachbeziehen". Hierher gehört auch die von vielen Verlegern angebotene oder durch besondere Vereinbarungen zu erlangende Möglichkeit, einzelne nach und nach à cond. oder fest bezogene Exemplare eines und desselben Buches oder selbst verschiedener Werke, wenn sie nur den gleichen Preis haben, zu einer Partie zu ergänzen und gegen bar zu billigerem Preise zu verrechnen.

Gibt ein Sortimenter allgemein die Anweisung, „Festverlangtes gegen bar, wenn mit erhöhtem Rabatt", zu senden, so ist nach der V.-O. § 8b vorgeschrieben, daß die Rabatterhöhung mindestens 5% vom Ladenpreis betragen muß, um den Verleger zur Barsendung in solchem Falle zu berechtigen.

Für die Rückgabe bar erhaltener Bücher gelten die gleichen Bestimmungen, wie für die in fester Rechnung bezogenen.

Bestellung gegen bar mit Remissionsrecht

Die Bestellung gegen bar mit Remissionsrecht wird notwendig für die Sortimenter, die mangels offenen Kontos bei einem Verleger sich doch die Möglichkeit verschaffen wollen, ein Buch seines Verlages ohne eigenes Risiko zu beziehen und vorzulegen, außerdem aber für alle in den Fällen, in denen der Verleger laut Anzeige besondere Bücher nur unter solcher Bedingung abgibt. Es handelt sich dann meist um kostbare oder nur in geringer Anzahl hergestellte Werke.

In dem ersten Falle bietet der Sortimenter dem Verleger durch diese Art des Bezuges eine Sicherung, in dem anderen aber bei den dadurch sich ergebenden erhöhten Spesen die Gewähr einer wirklichen Verwendung für den Absatz des Werkes.

Die Termine der Rücksendung sind meist kurzfristige und werden entweder vorher bekannt gegeben oder auf den Begleitfakturen besonders vorgeschrieben.

Mangelt eine derartige Bestimmung, so ist nach der V.-O. § 34 die Frist zur Rücksendung eine dreimonatliche, vom Eintreffen des Werkes beim Sortimenter an gerechnet.

Es ist durchaus nötig, eine bezügliche Notiz auf dem benutzten Tageskalender so zu machen, daß der Zeitpunkt der Rückgabe nicht versäumt werden kann.

VIII. Die Verkehrseinrichtungen des deutschen Buchhandels und ihre Benutzung im Dienste des Sortiments

Die Verkehrseinrichtungen des Deutschen Buchhandels sind allmählich entstanden; ein großer Stapelplatz hat sich in Leipzig gebildet, und hier ist auch der Mittelpunkt, in dem sich das buchhändlerische Leben in der Hauptsache vereinigt. Die meisten Verleger haben hier ihre Auslieferungslager, durch die vielfach die sämtlichen Werke ihres Verlages sofort bezogen werden können. Nach Leipzig wird alter Gewohnheit gemäß, die in dem früheren Meßverkehr ihren Grund hat, ein jedes Buch franko geliefert. Hier haben die Kommissionäre, die das Bindeglied zwischen dem Verlage und dem Sortiment bilden, in der Hauptsache ihren Sitz, zählen die Vertreter der beiden Zweige zu ihren Kommittenten und vermitteln oft den gesamten Zettel-, Paket- und Rechnungsverkehr zwischen ihnen. Die wenigen anderen Plätze, an denen jetzt den Leipziger Einrichtungen ähnliche, aber nur in bedeutend geringerer Ausdehnung bestehen, haben sich nach dem Muster Leipzigs gebildet, sie stellen gewissermaßen vorgeschobene Posten dar, von denen nur der innere Verkehr der in ihrem engeren Umkreise gelegenen Handlungen untereinander besorgt wird. Es sind Berlin, Stuttgart, Zürich, Wien, Prag und Budapest.

Wie für einen jeden Verleger, so ist auch für einen jeden Sortimenter, sofern er in seiner Leistungsfähigkeit nicht beeinträchtigt sein will, die Vertretung durch einen Kommissionär in Leipzig eine Notwendigkeit. An den übrigen Plätzen bestehen solche Vertretungen nur, soweit sie für den Verkehr mit besonderen Vorteilen für die Betreffenden verknüpft sind.

Die Leipziger Einrichtungen, die dem Laien so verwickelt, und darum so zeitraubend und kostspielig erscheinen mögen, sind in der Tat so unendlich einfach, so schnell und in vielen Fällen so billig für die sie benutzenden Buchhändler, daß der gleiche Erfolg auf andere Weise keinesfalls erreicht werden könnte.

Um nun die Vorteile, die sich hierdurch für ihn bieten, voll ausnützen zu können, muß der Sortimenter sich mit den Leipziger Einrichtungen vertraut machen, um so mehr, als nur verhältnismäßig wenige darunter den Verkehr an Ort und Stelle aus eigener Anschauung kennen lernen können.

Der Kommissionär

Der buchhändlerische Kommissionär hat im Auftrage, im Namen und für Rechnung seines Kommittenten zu handeln. Das unterscheidet ihn vom kaufmännischen Kommissionär, der im eigenen Namen handelt, aber für Rechnung desjenigen, den er vertritt.

Zettelverkehr

Der buchhändlerische Kommissionär besorgt zunächst den Zettelverkehr seiner Kommittenten mit all den anderen Buchhändlern, die in Leipzig vertreten sind.

Die Korrespondenz des Buchhandels untereinander, die unendlich viel zahlreicher, ihrer Form nach aber auch ebensoviel einfacher ist, als in anderen Handelszweigen, erfolgt meist auf Zetteln, die oben die handschriftliche Adresse des Empfängers, unten den gedruckten Namen des Absenders enthalten. Antworten werden „kurzer Hand" auf demselben Zettel erteilt, und die Rücksendung erfolgt dann durch sog. „Zurückschreiben", d. h. die Adresse wird ausgestrichen und mit dem Worte „Zurück" durchschrieben, der Name des Absenders am Fuße des Zettels aber durch Unterstreichen zur nunmehrigen Adresse gemacht. Ein solcher Zettel sieht so aus:

Herr ~~Anton Koberger~~ Zurück
~~Nürnberg~~
~~Wann erscheint~~
~~Schütze Weltgeschichte. Bd. II?~~
Anfang Oktober

Basel, den 10. VI. 1907. Herrn B. Amerbach

Solche Zettel sendet der Sortimenter zusammen mit seinen Bestellzetteln in einem „Zettelbriefe“ seinem Kommissionär in Leipzig. In gleicher Weise schickt der Kommissionär die für seine Kommittenten eingehenden Zettel an diese. Das nennt man den „Buchhändlerweg“. Der Austausch in Leipzig erfolgt durch die Bestellanstalt des Vereins der Buchhändler zu Leipzig. Die Benutzung dieser Anstalt steht nur den Mitgliedern zu. Diese liefern die ungeordneten Zettel dort ein, deren Sortieren, soweit sie bis nachmittags 6 Uhr abgegeben worden sind, noch am gleichen Tage erfolgt. Zweimal, vormittags nach 9¼ Uhr und nachmittags nach 4 Uhr, werden den Empfängern — die Kommissionäre sind in diesem Falle für ihre Kommittenten Empfänger — die geordneten Papiere zugeschickt, oder aber sie können abgeholt werden. Zur Beförderung werden nur offene Briefschaften zugelassen, nicht aber solche in verschlossenen oder offenen Umschlägen. In gleicher Weise, wie diese schriftlichen Mitteilungen werden auch gedruckte Anzeigen, Prospekte, Rundschreiben usw. durch die Bestellanstalt verteilt.

Es ist auf der Stelle klar, daß diese Einrichtung dem Buchhändler große Ersparnis an Material und Portokosten bringt, weil selbst bei öfterem Schriftwechsel in gleicher Sache immer wieder derselbe Zettel benutzt wird und die Portokosten bei der Menge der hin- und hergehenden Mitteilungen gar nicht ins Gewicht fallen.

Der Sortimenter muß seinem Kommissionär genaue Anweisung geben, in welchen Zwischenräumen er die für ihn eingehenden Geschäftspapiere zu erhalten wünscht, ob täglich, ein-, zwei- oder dreimal wöchentlich und so fort. Schriftliche Mitteilungen müssen in besonderen Zettelbriefen gesandt werden; die gedruckten Papiere können unter Kreuzband verschickt oder anderen Sendungen: Paketen, Ballen usw. beigefügt werden. Auch hierüber ist Anweisung zu erteilen.

Die Schnelligkeit des Verkehrs untereinander wird bei Handlungen, die täglich die für sie bestimmten Eingänge erhalten, hinter derjenigen der Post nur unwesentlich zurückstehen.

Auswärtige Bestellanstalten (Berlin und Wien) stehen zwar nicht direkt, weil das nicht zulässig ist, aber durch ihre Kommissionäre mit der Leipziger in Verbindung, und ihre Mitglieder haben dadurch, daß ihre Geschäftspapiere nun wiederum gemeinsam hin- und herwandern, weitere, Zeit, Mühe und Kosten sparende Vorteile.

Beischlüsse

Der buchhändlerische Kommissionär besorgt sodann die Beförderung der für seine Kommittenten bei ihm eingehenden Bücher- und Zeitschriftenpakete (die sog. „Beischlüsse“ und „Barpakete“).

Rechnungsbeischlüsse werden an den Leipziger Speditionstagen d. i. von Dienstag bis Freitag täglich ausgefahren und ihren Empfängern oder deren Kommissionären ohne Quittung zugestellt. Die Kommissionäre, die natürlich sehr viel solcher Beischlüsse täglich erhalten, haben zu ihrer Annahme besondere Räumlichkeiten, in die von außen her die für ihre Kommittenten bestimmten Pakete durch Luken abgeworfen werden. In diesen Räumen erfolgt dann die Ordnung der Pakete und von hier aus später ihre Verteilung in die Fächer der Kommittenten.

Barpakete.

Die Barpakete werden besonders entweder gegen sofortige Zahlung des Betrages oder mit einem Verzeichnisse der einzelnen zur späteren Zahlung (am Sonnabend) an den Barpaketschaltern abgegeben. Dienstag und Donnerstag sind die Hauptspeditionstage in Leipzig; Donnerstags laufen die meisten wöchentlichen Zeitschriften beim Kommissionär ein, und auch die Ausfuhr der monatlichen wird mit Vorliebe auf einen Donnerstag verlegt.

Versendungsvorschriften

Es ist nun Sache des Sortimenters, seinem Kommissionär eingehende und sorgfältig erwogene Vorschriften über die Weitersendung der eingegangenen Bücherpakete zu geben, damit ein regelmäßiger Empfang der Sammelsendungen gewährleistet ist. — Diese Vorschriften müssen auf der Kenntnis oder der Erkundung der in Betracht kommenden Verkehrseinrichtungen der Post und Eisenbahn beruhen und darum auch je nach der Entfernung vom Kommissionsplatze verschiedene sein.

Zu beachten ist hierbei die Einrichtung der direkten Bücherwagen, die zwischen Leipzig und Aachen, Basel, Berlin, Budapest, Dortmund, Dresden, Düsseldorf, Elberfeld, Frankfurt a. M., Hamburg, Köln, Lindau (für die Schweiz), München, Prag, Rotterdam, Stuttgart und Wien mehrmals wöchentlich, zum Teil sogar täglich verkehren. Für diejenigen, die diese Gelegenheit benutzen können, tritt eine nicht unwesentliche Frachtersparnis ein.

Handlungen in Berlin, in Dresden und in anderen Städten mit täglichem Bücherwagenverkehr werden gut tun, tägliche Sendungen — wenn irgend genügend Stoff dazu vorhanden ist — anzuordnen.

Post-, Eilgut- und Frachtsendungen

Je weiter aber die Entfernung vom Kommissionsplatze ist, und je höher dadurch die Frachtspesen werden, um so mehr wird es sich empfehlen, die einlaufenden Bücherpakete für die Weiterbeförderung je nach ihrer Dringlichkeit verschieden behandeln zu lassen und je nach dem vorhandenen Stoffe

Sendung unter Kreuzband,
Sendungen in Postpaketen,
Eilgutsendungen und
Frachtgutsendungen

vorzuschreiben und die hierfür regelmäßig zu wählenden Tage zu bestimmen.

Es sind zunächst allgemeine Bestimmungen, die man dem Kommissionär in dieser Beziehung zu erteilen hat, z. B.

Zeitschriften an einem jeden Donnerstag in Postpaketen,
empfohlene Sendungen, Fortsetzungen, wichtige Neuigkeiten usw. je nach Stoff

entweder auch in Postpaketen oder durch Eilgut abzusenden; im besonderen aber gibt man den gewünschten Weg auf den Bestellzetteln zu erkennen und kann sich im allgemeinen darauf verlassen, daß der Verleger solche Vorschriften auf seinen Fakturen sorgfältig zum Ausdruck bringt und so dem Kommissionär den Auftrag des Sortimenters weitergibt.

Verpackung

Die Sendungen durch Eil- oder Frachtgut erfolgen zumeist in Ballen, bei größerem und regelmäßigem Bedarfe auch in Körben, so namentlich bei Handlungen, die Verlag und Sortiment vereinigt treiben und somit Gelegenheit haben, diese Körbe, die natürlich viel leichter zu packen sind, häufiger hin- und hergehen zu lassen; schließlich bei weiten Entfernungen auch in Kisten. Darüber sind dem Kommissionär natürlich gleichfalls die entsprechenden Vorschriften zu geben.

Empfohlene Bestellungen

Der Kommissionär besorgt weiterhin die Einholung ihm übergebener eiliger (sog. „empfohlener") Bestellungen für seine Kommittenten.

Die „empfohlenen" („zum Einholen" — oder „nach Tisch" empfohlenen) Bestellungen sind eine Besonderheit im Leipziger Verkehre.

Es ist nicht unwichtig, daß der Sortimenter von der Praxis ihrer Ausführung unterrichtet ist, damit er weiß, was für Anforderungen er hier stellen kann, wie er diese aber auch nicht zu weit treiben darf.

Der Gang ist folgender: Die am Vormittage mit der ersten Post bei den Leipziger Kommissionären von den verschiedensten Seiten eintreffenden, als „empfohlen" bezeichneten Bestellungen, die abgesondert und alphabetisch geordnet in den Zettelbriefen liegen und von einem Verzeichnisse begleitet sind, werden herausgenommen, schleunigst verglichen und nach Kommissionären oder Verlegern geordnet und, an diese adressiert, in offenen Umschlägen oder Mappen der „Bestellanstalt des Vereins der Buchhändler zu Leipzig" bis 9³/₄ Uhr durch Boten übersandt. Das gleiche wiederholt sich nach Eingang der zweiten Post. Die Zeit zur Einlieferung schließt 10 Uhr 50 Minuten.

In der Bestellanstalt werden die einlaufenden Mengen von Zetteln weiter geordnet und liegen nach kurzer Zeit, von einem gegebenen Glockenzeichen ab, zur Abholung in den für die betreffenden Handlungen eingerichteten und mit der jeweiligen Firma versehenen, verschließbaren Kästen bereit.

Den Firmen, die ihre Zettel nicht abholen lassen, werden sie um 11¹/₄ Uhr durch Eilboten zugestellt. Nach Eingang der Bestellungen bei den Verlegern und Verleger-Kommissionären erfolgt hier in großer Beschleunigung die Expedition der verlangten Bücher und ihre Verpackung. „Nach Tisch" (die Tischzeit ist in Leipzig in den Geschäften, die nicht offene Verkaufsstellen haben, eine einheitliche von 12—2 Uhr) liegen die Pakete nach den Kommissionären der Sortimenter geordnet zur Abholung fertig da.

Die Boten dieser Firmen, von denen jeder einzelne einen begrenzten Bezirk zugewiesen erhält, erscheinen bald darauf zur Einsammlung der Pakete oder Antworten.

Beim Kommissionär des Sortimenters muß dann erst die Verbuchung der eingelaufenen Barpakete vorgenommen werden, bevor an die Zusammenstellung der Sendungen für den einzelnen Kommittenten herangegangen werden kann. Über jede davon sind sodann zwei besondere Begleitlisten aufzunehmen, eine Barpaket- und eine Rechnungspaketliste, die sogleich gebucht werden. Dann erfolgt die Zusammenstellung und Verschnürung der Ballen und die Abfertigung an den Spediteur.

Im allgemeinen wird die riesige Arbeit, die sich aus dem Zusammenlauf der so zahlreichen Bestellungen und ihrer Erledigung ergibt, in Leipzig mit einer derartigen Sorgfalt und Schnelligkeit

bewältigt, daß man fast mit Sicherheit darauf rechnen kann, daß eine jede „empfohlene“ Bestellung noch am gleichen Tage zur Ausführung oder Beantwortung gelangt; doch muß der Sortimenter in Berücksichtigung ziehen, daß bei den Entfernungen, die durch das Wachstum der Stadt sich ständig vergrößern, in Einzelfällen die rechtzeitige Heranschaffung unmöglich wird, um so mehr, als die Eisenbahn-Verwaltungen nach und nach einen immer früheren Zeitpunkt für die Einlieferung der fertigen Sendungen bestimmt haben.

Begreiflich und darum zu berücksichtigen ist der Wunsch der Kommissionäre, daß an den Speditionstagen selbst nur möglichst wenige empfohlene Bestellungen eingesandt werden, sondern daß sie schon am Tage vorher eingehen.

Hat der Sortimenter alle berührten Vorkehrungen mit Sorgfalt und Überlegung getroffen, so kann er den Inhalt der an regelmäßigen Tagen bei ihm eingehenden Kommissionärsendungen mit einiger Sicherheit wenigstens voraussehen und sich demgemäß einrichten.

Abrechnungsverkehr

Der Kommissionär besorgt auch den Abrechnungsverkehr des Sortimenters in erheblichem Umfange. Er löst für ihn die vorkommenden Barpakete und Barfakturen ein, leistet in seinem Auftrage Zahlungen und erledigt zumeist für ihn die Abrechnung zur Ostermesse.

Der Auftrag zur Einlösung von Barpaketen geht dem Kommissionär auf den Bestellzetteln des Sortimenters zu, die von den Verlegern den Rechnungen aufgeklebt werden sollten. Da dies nicht immer geschieht, bei Sendungen von Fortsetzungen und Journalen oft auch nicht geschehen kann, weil Bestellzettel des Sortimenters nicht vorliegen, so ist anzuraten, den Kommissionär in dieser Beziehung durch Vorschriften nicht zu sehr zu beschränken, sondern die Einlösung vorkommender Barpakete ohne Bestellzettel seiner Sorgfalt und Erfahrung zu empfehlen und anheimzugeben. Nur auf diese Weise lassen sich sonst recht unliebsame Verzögerungen vermeiden.

Der Sortimenter muß fernerhin dafür besorgt sein, daß sein Kommissionär stets mit den Verhältnissen entsprechender Kasse versehen ist.

Über die bei der Ostermeß-Abrechnung nötigen Förmlichkeiten wird in einem späteren Abschnitte die Rede sein.

Briefwechsel mit dem Kommissionär

In dem Briefwechsel mit dem Kommissionär ist zu beachten, daß ihm Anweisungen verschiedener Art je auf einem besonderen Zettel erteilt werden.

Das dient vor allen Dingen dazu, die Erledigung der Wünsche des Sortimenters zu beschleunigen. In dem großen Geschäftsbetriebe des Kommissionärs ist die Verteilung der einzelnen Arbeiten auf die Angestellten eine sehr weitgehende.

Werden nun Anordnungen verschiedener Art in einem und demselben Schriftstücke gegeben, dann müssen sie beim Kommissionär erst einzeln ausgezogen werden, ehe sie an die betreffenden Stellen weitergegeben werden können, während bei richtiger Handhabung die einzelnen Zettel sofort zur Erledigung kommen können.

Natürlich werden aber gleichartige Anordnungen auf einem Zettel vereinigt, z. B. Aufträge zur Zahlung an verschiedene Empfänger.

Der Kommissionär als Sortimentslieferant

In nicht seltenen Fällen liefert der Kommissionär namentlich an kleinere Handlungen, soweit sie bei den betreffenden Verlegern kein Konto haben, auf Antrag auch deren Verlagswerke à condition und berechnet dafür eine gewisse Provision von der Gesamtsumme des so entstehenden Kontos.

Diese Möglichkeit bietet unter Umständen eine Annehmlichkeit für den Sortimenter, der so in die Lage kommt, seinen Kunden auf Wunsch auch solche Werke vorlegen zu können, die er sonst nur gegen Zahlung des Betrages erlangen könnte. Es ist jedoch weise Beschränkung geboten, da die Provision — ganz gerechtfertigterweise — in jedem Falle, also auch, wenn das Werk remittiert werden muß, zu zahlen ist.

Kommissionsspesen

Die dem Kommissionär für seine Mühewaltung zu zahlenden Spesen sind nicht für alle gleichmäßige und feststehende, sondern werden durch besonderen Vertrag mit ihm geregelt. Sie setzen sich gemeinhin zusammen aus einer allgemeinen Gebühr (Kommissionshonorar), die jährlich oder vierteljährlich gezahlt wird, und aus Einzelgebühren für Verpackung (Emballage), Einlösung von Barpaketen und Barfakturen, der sog. Zentnergeldentschädigung für die Markthelfer, „Einschlag“, d. i. Entschädigung für die Besorgung der vom Sortimenter beim Kommissionär eingehenden Sendungen (Remittenden u. dergl.), Meß- und Weihnachtsgeschenk für die Angestellten. Hierzu tritt noch Berechnung von Zinsen und Provision, wenn der Sortimenter Schuldner des Kommissionärs wird. Die Berechnung der Einzelgebühren erfolgt gewöhnlich monatlich oder halbmonatlich.

Vorteile des Verkehrs über Leipzig

Die Vorteile des Verkehrs über Leipzig sind besonders darin zu erblicken, daß von diesem Platze aus, nach dem alle buchhändlerischen Sendungen dem Gebrauche nach frei gemacht werden, der Bedarf der Einzelnen in Sammelsendungen — seien das nun Postpakete, Eil- oder Frachtgutsendungen — weiterbefördert wird, und daß dadurch trotz der Kommissionsspesen eine wesentliche Ersparnis dem direkten Bezuge gegenüber in den meisten Fällen eintritt; ferner darin, daß dort fast alle gangbaren Bücher entweder von den Auslieferungs-

lagern ihrer Verleger oder von Barsortimenten auf der Stelle zu haben sind.

Der Bedarf des Sortimenters an Büchern, die er nicht auf Lager hält und darum nur auf Bestellung besorgt, beschränkt sich in vielen Fällen auf nur je ein Exemplar davon. Das Gewicht der einzelnen Beischlüsse, die ihm auf Grund seiner Bestellungen von den Verlegern zugehen, wechselt je nach dem Umfange der verschiedenen Bücher und ist nicht selten nur gering. Solcher Pakete lassen sich nun viele in einer Sendung vereinigen, und wenn man erwägt, daß ein Fünfkilopostpaket einschließlich der Kommissionsspesen nur rund ℳ 1.— kostet, dann ist es schon lohnend, wenn auch nur zwei Beischlüsse im Gewichte von je mehr als einem Kilo darin vereinigt sind. Bei direktem Bezuge müßten für zwei Postpakete Porto und Abtragegebühr, also ℳ 1.30 gezahlt werden. Daß die Vereinigung von mehreren Beischlüssen, daß weiterhin die Benutzung der Eilgut- und Frachtgutsendung noch weitere, sehr erhebliche Ersparnisse bedeutet, ist danach ohne weiteres klar.

Direkter Bezug

Andererseits kann der Sortimenter aber auch durch die Benutzung der Post oder der Eisenbahn Ersparnisse machen und wird in einem jeden Falle, in dem das Gewicht der verlangten Bücher sich der Grenze von 5 Kilo nähert oder sie übersteigt, den direkten Bezug vom Verleger vorziehen, wenn die Entfernung seines Sitzes von Leipzig dies den Kosten gegenüber, die von dort aus entstehen, irgendwie vorteilhaft erscheinen läßt. Er erspart dann die Kommissionsspesen.

Um diesen Erfolg zu erreichen, muß natürlich das Gewicht der Sendung nach dem Umfange der Bücher, der aus den Katalogen ersichtlich ist, geschätzt werden, wenn nicht aus den Gewichtsnotizen, die in den Barsortimentskatalogen sich finden, eine genaue Feststellung möglich ist. — Jedenfalls ist dem Sortimenter eine sorgfältige Erwägung dieser Verhältnisse für jeden einzelnen Fall anzuraten, denn er handelt im eigensten Interesse, wenn er den billigsten Weg wählt, der sich ihm bietet.

IX. Die Bücherbestellung: Verschreibung

Die Bücherbestellung, allgemein „Verschreibung“ genannt, macht eine der Haupttätigkeiten des Sortimentsbuchhändlers aus und stellt an seine Kenntnisse und sein Gedächtnis nicht unwesentliche Anforderungen.

Die Veranlassungen zur Verschreibung sind mannigfacher Art.

Kundenaufträge

In erster Linie stehen die im mündlichen und schriftlichen Verkehre mit den Kunden des Geschäftes erhaltenen Aufträge, deren Aufnahme und Vorbereitung bereits besprochen ist.

Lagerergänzung

Einen weiteren Anlaß zu Bücherbestellungen gibt die ständige und ebenso die periodische Lagerergänzung. Ständig ergänzt werden müssen die Bücher, nach denen fortwährend, d. i. ohne Rücksicht auf besondere Veranlassungen, Nachfrage ist; periodisch die, für welche sich zu bestimmten Zeiten ein wachsender Bedarf geltend macht; also für das Weihnachtsfest: Bilderbücher, Jugendschriften, Geschenkwerke, Kalender u. dgl.; für die Oster- und Michaeliszeit: Konfirmationsgeschenke und Schulbücher; für den Semesterwechsel an Universitäten und anderen Hochschulen: Lehrbücher und Kompendien; für die Ferienzeit: Reisebücher und Reiselektüre. Für Buchhandlungen in Industriestädten, in Gegenden, in denen Land-, Garten- und Obstbau betrieben wird, für solche in Badeorten usw. ergeben sich je nach den Umständen noch andere Zeiten, in denen eine Ergänzung des Lagers systematisch vorgenommen werden muß.

Aus dem Lager verkaufte Bücher werden stets sofort auf einem der weißen Zettel notiert, wie sie auch zur Aufnahme der Kundenbestellungen benutzt werden. Die Aufschrift laute in diesem Falle: „Lager“ (oder abgekürzt nur „L“). Diese Notizen sind, bevor die neue Bestellung aufgegeben wird, sorgfältig daraufhin zu prüfen, ob die Ergänzung auch notwendig, und in welchem Umfange sie vorzunehmen ist. Oft stehen die vorhandenen Exemplare eines Werkes

nicht an derselben Stelle im Lager; von bezogenen Partien wird meist die größere Anzahl in Reserve gehalten; dadurch können irrtümliche Angaben entstehen. Das ist stets zu beachten. Andererseits sind gut gehende Bücher, von denen in der Regel Partien des höheren Gewinnes wegen bezogen werden, wenn der Vorrat tatsächlich zu Ende geht, auch wieder in Partien zu ergänzen. — Andere Erwägungen können dazu führen, die Neubestellung aufzuschieben und andere wieder dazu, Bücher, deren Zeit vorüber zu sein scheint, aus der Liste der ständig auf Lager zu haltenden überhaupt zu streichen. Es erfordert eine nicht gering anzuschlagende Beobachtungsgabe, hier den richtigen Augenblick zu treffen; man steht auf der einen Seite zwar vor der Aussicht, geforderte Bücher, die nicht mehr auf Lager gehalten werden, auch nicht verkaufen zu können, wenn die Kunden auf ihre Beschaffung nicht warten wollen; aber auf der anderen Seite droht die Gefahr, unter Umständen eine ganze Anzahl von Exemplaren als Ladenhüter für immer zu behalten. In der neueren Zeit sind Bücher oft einem erstaunlich schnellen Modewechsel unterworfen, und so wird es oft geraten sein, das kleinere Übel zu wählen.

Die periodische Ergänzung geschieht in der Weise, daß man das noch vorhandene Lager von Büchern bestimmter Art an der Hand von eigenen Lagerverzeichnissen, von Barsortiments- und Verlegerkatalogen durchgeht und unter Berücksichtigung der im Verkaufe gemachten Erfahrungen aus der jüngstvergangenen Zeit die Bücher anstreicht oder notiert, die auf dem Lager fehlen, von denen man aber annehmen kann, erneuten Absatz zu finden. Viele Verleger und ebenso die Barsortimenter erleichtern dem Sortimentsbuchhandel die Arbeit dadurch, daß sie in der Zeit, in der solche Ergänzungen vorgenommen zu werden pflegen, Wahlzettel oder Zirkulare zur Versendung bringen, die mit besonderer Rücksicht auf diesen Zweck bearbeitet sind.

Bestellung der Fortsetzungen u. Neuigkeiten

Eine weitere Grundlage für nötige Bücherbestellungen bietet die tägliche Lektüre des „Börsenblattes für den Deutschen Buchhandel“ und die der einlaufenden Zirkulare. Es handelt sich hierbei darum, die Fortsetzungen angefangener Werke zu kontrollieren und die noch nicht eingetroffenen davon sorgfältigst zu verschreiben; dann aber darum, vor allen Dingen unter den erschienenen und künftig erscheinenden Neuigkeiten eine den Verhältnissen eines jeden Geschäftes entsprechende, überlegte Wahl zu treffen.

Die tägliche Lektüre des Börsenblattes und der Zirkulare ist eine unerläßliche Bedingung. Jedes Aufschieben dieser Arbeit kann dem Geschäfte Schaden bringen. Neben den amtlichen Zusammenstellungen der „erschienenen Neuigkeiten" (unter denen auch die Fortsetzungen, die in Bänden erscheinen, zu finden sind), der „Fortsetzungen von Lieferungswerken und Zeitschriften" und der „künftig erscheinenden Bücher" sind die Anzeigen der Verleger, die wiederum nach „fertigen Büchern" und „künftig erscheinenden Büchern" geordnet sind, sorgsam zu beachten und zu lesen. Es sind darin meist wertvolle Winke für den Vertrieb zu finden, vor allen Dingen in den vielfach abgedruckten Inhaltsangaben und den Bemerkungen über die Ziele und die Natur neuer Bücher. Zur Erleichterung der Verschreibung sind dem Börsenblatte nach dem Alphabete der Verleger geordnete Bestellzettelbogen beigefügt, ein weißer für Neuigkeiten und ein roter für ältere Bücher. Am Kopfe der Inserate findet sich jeweilig ein Hinweis auf diese Zettel: ⓩ für den weißen, [z] für den roten.

Die Durchsicht des Börsenblattes nach Fortsetzungen und Neuigkeiten geschieht am besten wohl zu gleicher Zeit; die Fortsetzungen können dabei mit Rotstift, zu berücksichtigende Novitäten mit Blaustift angestrichen werden. In größeren Geschäften wird unter Umständen ein Gehilfe mit der Kontrolle der Fortsetzungen, ein anderer mit der Wahl der Novitäten betraut, wenn sich der Besitzer diese nicht selbst vorbehält. Die Notizen über erschienene und als bald erscheinend angezeigte Fortsetzungen werden mit den genauen und übersichtlichen Listen verglichen, die in einem jeden gut geordneten Geschäfte über angefangene Werke geführt werden, und danach wird nötigenfalls die erforderliche Anzahl von Exemplaren verschrieben. Im Bestellbuche braucht eine solche Verschreibung nicht notiert zu werden, wohl aber ist es angebracht, mit Bleistift leicht eine Notiz auf den in Betracht kommenden Listen zu machen. Man soll sich nicht darauf verlassen, daß die Verleger Fortsetzungen unverlangt schicken. Es geschieht in vielen Fällen nicht. Außerdem aber entstehen für Fortsetzungen, die der Verleger bar verschickt, vielfach Verzögerungen, wenn dem Kommissionär nicht durch den Verlangzettel Auftrag zur Einlösung der Sendung erteilt ist. Verzögerungen aber schaden dem Rufe eines Geschäftes oft in empfindlicher Weise. Um andererseits, wenn der Verleger unverlangt sendet, Doppellieferung zu vermeiden, fügt man

praktischerweise der Bestellung die Worte bei „zur Fortsetzung, falls nicht schon gesandt“.

Vielseitige Überlegungen fordert die Wahl der Neuigkeiten. Ganze Klassen von Büchern werden in den meisten Buchhandlungen unberücksichtigt bleiben müssen, hier diese und dort jene; ohne daß hierbei die Sondersortimente für bestimmte Wissenschaften berücksichtigt sind. Für diese wird unter Umständen überhaupt nur eine Klasse verwendbar sein. Man darf kein Buch vorübergehen lassen, von dem man sich Absatz verspricht, auf der anderen Seite aber soll man wieder sehr vorsichtig sein und sich nicht unnützen Ballast aufladen, der nur Kosten verursacht.

Schwierig ist es besonders, die Zahl der absetzbaren Exemplare richtig einzuschätzen. Man muß hier meist mit unbekannten Größen rechnen; die Anziehungskraft und der Wert eines Buches läßt sich oft aus der Anzeige nicht feststellen oder auch nur ahnen, und oft kann selbst der erfahrenste Sortimenter durch den berühmten Namen eines Schriftstellers getäuscht und zu einer zu großen Bestellung verleitet werden, oder aber es geht ihm umgekehrt.

Erfahrung und Überlegung muß hier Hand in Hand gehen. Derjenige, der die Neuigkeiten zu verschreiben hat, muß vor allen Dingen den Kundenkreis des Geschäftes genau kennen, er muß die Geschmacksrichtung, die Liebhabereien, die Bedürfnisse der einzelnen Käufer im Kopfe haben oder sich durch Kundenlisten, die auf Grund gemachter Erfahrungen angelegt worden und weitergeführt sind, leicht orientieren können; er muß auch die Erschließung neuer Absatzquellen in Betracht ziehen und unter Umständen ganz besondere Veranstaltungen ins Auge fassen, die den Verkauf eines bestimmten Buches beleben können. Aber alle diese Erwägungen müssen von Geschäft zu Geschäft verschiedene sein, je nach der Ausdehnung und Richtung, die es hat. Darum ist dieser Teil buchhändlerischer Tätigkeit in einem besonderen Geschäfte gerade für dieses wohl lernbar, im allgemeinen aber, so wie es hier sonst erwartet werden müßte, nicht lehrbar.

Es handelt sich da natürlich in erster Linie mit darum, wie ein Sortimenter die Gelegenheiten günstigen Einkaufes, die ihm vom Verleger in Bar- und Partiepreisen geboten werden, ausnutzen kann. Wo er seiner Sache sicher zu sein glaubt, darf er sich die Vorteile nicht entgehen lassen.

Aber auch, wenn er à condition bezieht, und so wenigstens die Gefahr beseitigt ist, daß ihm Ladenhüter verbleiben, soll er den Bedarf sorgfältig schätzen, um so sorgfältiger, je weiter die Entfernung von Leipzig ist. — Unabgesetzte Bücher verursachen doppelte Arbeit und doppelte Spesen (Sendung von Leipzig und dorthin zurück), und ein allzu hoffnungsreicher Sortimenter wird durch übergroße Bestellungen seinen eigenen Verdienst oft nicht unwesentlich schmälern. — Ebenso schädlich ist es, zu zaghaft zu sein. All das bedenkend, soll man diese Arbeit nur einem Gehilfen übergeben, der in dem Geschäfte, um das es sich handelt, erfahren ist, und der neben der Fähigkeit, alle Möglichkeiten lebhaft zu erwägen, doch einen kühlen Kopf behält.

Zeitschriftenbestellung

Regelmäßige Veranlassung zur Verschreibung gibt dem Sortimenter ferner der sich oft der Zahl nach ändernde Bedarf an Zeitschriften (Journalen). Die Bestellung erfolge von Vierteljahr zu Vierteljahr, und zwar an der Hand der Listen, die darüber geführt werden.

Den Journalen gleich zu behandeln sind alle in regelmäßigen Zwischenräumen erscheinenden Veröffentlichungen: Jahrbücher, Kalender usw. Ihre Listen sind am zweckmäßigsten mit den Journal-Listen zu vereinigen, weil man bei ihrer regelmäßigen Durchsicht am sichersten wieder darauf aufmerksam wird.

Die hierbei zu beobachtende Praxis ist folgende: Vor Beginn eines neuen Quartales aufgegebene Abonnements werden nach den Bestellungen sofort auf den Listen notiert; ebenso die einlaufenden Abbestellungen. Ferner sind die Listen, ehe man zur Neubestellung schreitet, genau daraufhin zu prüfen, ob die laufenden Abonnements in ihrer alten Höhe voraussichtlich weiterbestehen werden oder nicht; in Zweifelsfällen richte man zur rechten Zeit eine Anfrage an diejenigen Bezieher, deren man nicht sicher zu sein glaubt.

Nach den gemachten Notizen und den auf etwaige Anfragen einlaufenden Antworten muß man ungefähr 14 Tage vor Beginn eines jeden Vierteljahres die Anzahl der jeweilig gebrauchten Journale feststellen und die Bestellung aufgeben; man nennt dies allgemein: Angabe der Journal-Kontinuationen. Auf den Listen mache man eine kurze Notiz darüber.

Für Journale, die nur halbjährlich oder nur jährlich vom Verleger abgegeben werden, ist die Verschreibung natürlich dementsprechend

zu machen, und über solche, die ihre Jahrgänge nicht in Übereinstimmung mit den Kalenderquartalen (also z. B. im September) beginnen, ist eine besondere Hilfsliste zu führen, damit die Angabe der Kontinuation nicht versäumt wird.

Wenn auch viele Verleger die Gewohnheit haben, beim Mangel einer neuen Angabe des Sortimenters die bezogenen Journale in der Höhe der alten Kontinuation unverlangt weiterzusenden, so ist dies doch nicht durchgängig Gebrauch, und der Sortimenter vermeidet durch regelmäßige genaue Aufgabe seines Bedarfes unter Umständen recht zeitraubende und Weiterungen herbeiführende Remissionsarbeiten.

Nach Beginn eines Quartales einlaufende Bestellungen werden auch im Bestellbuche notiert, hier durch das Wörtchen „noch" eingeführt und mit einer Angabe der nunmehr gebrauchten Anzahl versehen; z. B. „noch 2 Gartenlaube 1907, 4. Quartal (jetzt 9 Ex. zur Fortsetzung)".

Bestellbücher

Über die von ihm ausgehenden Bestellungen hat der Sortimenter Buch zu führen. In kleineren Geschäften genügen zwei Bestellbücher, in größeren wird man je nach Bedarf mehrere nach verschiedenen Abteilungen (Ressorts) getrennte führen. Vor allen Dingen empfiehlt es sich, Bestellungen im Auftrage und fürs Lager (Bestellbuch I) von den Neuigkeitsbestellungen (Bestellbuch II) getrennt zu halten, um die nötige schnelle Übersicht zu befördern. Die Einrichtung eines Bestellbuches hält sich am besten an das umstehende Schema.

Wie ersichtlich, sind neun verschiedene Spalten vorgesehen:

in Spalte 1 wird das Datum verzeichnet und zwar für die Bestellungen eines Tages nur einmal;

in Spalte 2 erhält jedes bestellte Buch seine eigene fortlaufende Nummer;

in Spalte 3 wird Name und Wohnort des Auftraggebers eingetragen;

in Spalte 4 und 5 die Bezugsform (à cond., fest oder bar);

in Spalte 6 der genaue Titel des zu verschreibenden Buches und alle sonst nötigen näheren Bestimmungen;

in Spalte 7 die Angabe des Verlegers;

in Spalte 8 Bemerkungen, die sich auf den zu wählenden Weg beziehen und Expeditionsvorschriften enthalten;

in Spalte 9 das Datum einer nötig werdenden Wiederholung der Bestellung.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Datum	Nr.	Besteller	à cond.	fest oder bar	Titel	Lieferant	Bemerkungen	Wiederholt
1907 14. IX.	1273	Friedrich Müller, H.....str. 7		1	Mo'lat: Volkswirtsch. Lesebuch Geb. ℳ 3.—	Zickfeldt, Osterwieck	>bd	
	1274	,, ,,		1	Wagner: Lehrb. d. polit. Ökon. 2. Abt. 1. Bd. Halbfr. ℳ 10.—	FVB*	×××	
	1275	,, ,,		1	Schmoller: Grundriß der Volkswirtschaftslehre. 2 Bde. Broschiert	Dunker & H., Lpz.	×××	
	1276	,, ,, zur Ansicht	1		Jentsch: Grundbegr. d. Volkswirtsch. Geb. ℳ 2.50	Grunow, Lpz.	×××	
	1277	Lehrer Gebler in Liegnitz zur Ansicht	1		Baenitz: Grundz. f. d. Unterr. in der Chemie u. Miner. Geb. ℳ 1.10	Velhagen & K., B.	×××	
	1278	,, ,,	1		Baenitz: Leitf. f. d. Unterr. in der Zool. Geb. ℳ 2.20	,,	×××	
	1279	Dr. E. Schultze in Striegau (Nach Probe zu binden!)		1	Grimm: Dtsches. Wörterbuch. Bd. I, III, IV, 2. Abteil., IX. Broschiert	Hirzel, Lpz.		21. IX
	1280	Frl. Elise Bleeck in Strehlen		1	Scheffel: Ekkehard. KFKoehler's Liebhaberbd. ℳ 8.—	KFKB*	×××	
	1281	Lager		7/6	Briefe, die ihn nicht erreichten. Geb.	Gebr. Paetel, Berlin	BZ. Eilg.	
15. IX	1282							
	usw.							

Erklärung der Zeichen in Spalte 8 siehe Seite 104.

* FVB = F. Volckmar Barsortiment
** KFKB = K. F. Koehler's Barsortiment

Die Anordnung kann natürlich, ohne daß der Erfolg darunter leidet, auch eine andere sein. Vielfach wird in Spalte 3 der Verleger, in Spalte 7 aber der Besteller eingetragen. Vorzuziehen dürfte jedoch die hier angegebene Ordnung sein. Der Besteller ist in erster Linie gegeben, der Verleger muß unter Umständen erst durch Nachschlagen ermittelt werden; vielfach wird man sich auch über die Bezugsquelle (Verleger oder Barsortiment) erst entscheiden, wenn man eine Übersicht über alle an dem gleichen Tage zu machenden Bestellungen hat.

Die Eintragungen geben die Grundlage für das Ausschreiben der Bestellzettel und müssen darum durchaus vollständig und zuverlässig sein.

Diese Vorschrift ist für die sämtlichen Spalten des Bestellbuches zu beobachten; besondere Aufmerksamkeit aber ist der Ausfüllung der Spalten 6 (Titel) und 7 (Verleger) zu widmen. Jede Unklarheit, jedes Versehen, jede Vernachlässigung zieht hier zum mindesten Verzögerungen nach sich. Der Titel muß so wiedergegeben werden, daß eine jegliche Verwechselung von vornherein ausgeschlossen ist. Es gibt eine große Anzahl von Büchertiteln, die einander sehr ähnlich sind, und in solchem Falle ist das Unterscheidende besonders hervorzuheben. Z. B.: Es existieren nebeneinander

Baenitz: Lehrbuch der Chemie und Mineralogie,
Baenitz: Leitfaden " " " "
Baenitz: Grundzüge " " " "

oder

Daniel: Handbuch der Geographie,
Daniel: Kleineres Handbuch der Geographie,
Daniel: Leitfaden der Geographie,
Daniel: Lehrbuch der Geographie.

Eine Eintragung „Baenitz, Chemie" oder „Daniel, Geographie" ist demnach ungenügend und veranlaßt nur eine Rückfrage auf der Seite des Verlegers. Solche und ähnliche Fälle sind sehr häufig. Sodann ist sorgfältig Obacht zu geben, daß die gegebenenfalls zu verlangenden einzelnen Teile eines Werkes mit unzweifelhafter Deutlichkeit angegeben werden. Es ist die Sache des Bestellbuchführers, sich über die Zusammensetzung eines Werkes in den Katalogen vorher zu unterrichten:

z. B. Grimm, Deutsches Wörterbuch. Bd. IV, 1. Abteilung, 3. Teil, Lief. 1.

Die Angaben der bestellenden Kunden sind stets nachzuprüfen; in vielen Fällen lassen sich dadurch von vornherein Fehler vermeiden.

Ferner ist, wenn von einem Buche mehrere oder gar viele Ausgaben existieren, die gewünschte stets so zu bezeichnen, daß eine mißverständliche Sendung von seiten des Verlegers ausgeschlossen wird. Besonders die Schulbücher sind hierfür sorgfältig zu beachten mit ihren verschiedenen Ausgaben für Volksschulen, Realschulen, Gymnasien, Höhere Töchterschulen usw., mit ihren Bezeichnungen A, B, C und so fort.

Sodann ist in jedem Falle anzugeben, ob das Buch geheftet oder gebunden zu senden ist. Die Gewohnheiten der Verleger sind hierfür verschieden; der eine kündigt an, „wenn nicht gebunden verlangt wird, expediere ich stets geheftete Exemplare"; ein anderer gerade umgekehrt, „wenn nicht ausdrücklich geheftet verlangt wird, sende ich stets gebundene Exemplare", dies besonders bei Schulbüchern. Einem Mißverständnis ist also nur vorzubeugen, wenn der Sortimenter stets die gewünschte äußere Form des Buches angibt. Sind Zweifel vorhanden, in welcher Form ein bestimmtes Buch existiert, so muß man die Eintragung so fassen, daß beide Möglichkeiten offen stehen, also schreiben „am liebsten gebunden", „möglichst geheftet". Sind Bücher in verschiedenen Arten des Einbandes nebeneinander erhältlich, so muß der gewünschte Einband (Lwdbd., Hfzbd., Lbd. usw.) genau vorgeschrieben werden.

Um schließlich den vielen Sicherungen noch eine weitere hinzuzufügen, soll man möglichst auch den Preis des Buches, den es in der gewünschten Ausgabe oder dem gewünschten Einbande hat, angeben.

Eine ebensolch peinliche Sorgfalt ist der Bezeichnung des Verlegers in Spalte 7 zu widmen. Es gibt so viele ähnlich lautende Firmen, nicht nur in verschiedenen Städten, sondern oft in derselben Stadt, daß eine jede Ungenauigkeit, namentlich wenn der Führer des Bestellbuches nicht selbst und gleichzeitig die Bestellzettel ausschreibt, im günstigsten Falle Zweifel entstehen läßt und erneutes Nachschlagen nötig macht; meist aber werden recht empfindliche Verzögerungen die Folge sein.

Natürlich können hier aber Abkürzungen angewendet werden, wenn nur ihre Auflösung eine unzweideutige ist Ein jedes Geschäft fast wird hierfür eine besondere Übung haben; vielfach werden nur die Anfangsbuchstaben benutzt, wie aus dem Muster ersichtlich.

Die in Spalte 8 einzutragenden Bemerkungen über den zu wählenden Weg und die für den Kommissionär oder den Verleger bestimmten Beförderungsvorschriften werden durch Abkürzungen und Zeichen wiedergegeben, deren Bedeutung im allgemeinen bekannt ist und die ziemlich gleichartig überall gehandhabt werden.

„×bd“ und „Post“ bedeutet, daß ein postalischer „Bücherzettel“ ausgeschrieben worden ist, und daß der Verleger die Sendung durch die Post als Kreuzband oder Postpaket expedieren soll.

„×××“ bezeichnet, daß ein buchhändlerischer Bestellzettel gesandt wurde, und daß die Bestellung als eine „empfohlene“ zu betrachten ist. Solche dem Kommissionär besonders (d. i. zur schleunigen Besorgung) empfohlenen Bestellungen werden in Leipzig und in den anderen Kommissionsplätzen noch am selben Tage erledigt.

„BZ“ deutet an, daß ein postalischer „Bücherzettel“ benutzt worden ist, daß die Sendung aber über Leipzig zu erfolgen hat. BZ mit einem weiteren Beisatz (BZPost — BZEilg. — BZB.) bezeichnet die dem Leipziger Kommissionär gegebenen Vorschriften, das heißt, ob er die bei ihm eingehende Sendung mit anderen vereinigt in einem Postpakete oder mit einem Eilballen oder mit dem nächsten Bücher-Frachtballen zu schicken hat.

Kommt ein anderer Kommissionsplatz als Leipzig in Betracht, so ist das zu bemerken: ×××Stuttg. — ×××Berl. — BZStuttg. — BZBerlin usw.; d. h. daß die Bestellung dem Kommissionär in Stuttgart bezw. dem in Berlin „empfohlen“ worden ist; daß der Verleger, der den „Bücherzettel“ des Sortimenters erhält, die Sendung über Stuttgart bezw. Berlin leiten soll und so fort.

„T“ bedeutet, daß die Bestellung telephonisch, „Tel.“, daß sie telegraphisch aufgegeben worden ist: ein weiterer Beisatz (TPost — Tel.Post) gibt die zu wählende Versendungsart an.

„Einh.“ gibt den Nachweis, daß ein Bote (Markthelfer oder Laufbursche) des Geschäftes ein bestelltes Buch am Platze „einzuholen“ hat.

Ist aber gar keine Bezeichnung vorhanden, so ist ein buchhändlerischer Bestellzettel aufgegeben worden, und die Sendung hat mit nächster Gelegenheit, also meist im Frachtballen zu erfolgen.

Bevor im Bestellbuche durch die genannten Abkürzungen vorgeschrieben wird, auf welchem Wege eine Bestellung zu erledigen ist,

müssen die Auslieferungsgewohnheiten der in Betracht kommenden Verleger in Berücksichtigung gezogen werden. Es gibt Verleger,

die nur in Leipzig ausliefern,
die nur am Verlagsorte ausliefern,
die in Leipzig und auch an anderen Kommissionsplätzen und am Verlagsorte ausliefern,
die in Leipzig ein vollständiges Lager haben,
die in Leipzig nur teilweise ausliefern,
die nur durch die Post senden,
die direkte Sendungen überhaupt nicht, oder nur gegen Vor-Einsendung des Betrages, unter Umständen auch gegen Post-Nachnahme machen,
die den Betrag in Leipzig einziehen, oder die solchen Firmen, die offenes Konto haben, auch bei direkter Sendung in Rechnung liefern,
die bei direkter Sendung das ganze (1/1) verauslagte Porto oder auch nur das halbe in Anrechnung bringen, oder auch durchaus portofrei liefern.

Alle diese Verhältnisse gehen aus dem Offiziellen Adreßbuche des Deutschen Buchhandels hervor. Die vollständige Auslieferung (a) und die teilweise (at) sind aus den hier beigesetzten Buchstaben zu erkennen, alle anderen Bedingungen sind in deutlichen Worten angegeben. Die Verlagshandlungen, die nur vom Verlagsorte aus liefern, veröffentlichen hier auch, an welchen Tagen und welcher Art Sendungen sie nach Leipzig machen.

Nach diesen Angaben, die der erfahrene Sortimenter für eine ganze Reihe von Verlegern im Kopfe hat, der Neuling für jeden einzelnen Fall aber erst nachschlagen muß, ist der vorteilhafteste und schnellste Weg festzustellen und daraufhin erst zu bestimmen, auf welchem Wege die Bestellung abzusenden, und was für die Beförderung vorzuschreiben ist.

Wiederholte Bestellungen

Oft kommt es trotz aller Vorsichtsmaßregeln, die bei der Auftragserteilung getroffen werden, vor, daß Bestellungen wiederholt werden müssen. Eine solche wiederholte Bestellung ist stets auf demselben Wege wie die erste zu machen. Es stellt sich dann meist heraus, daß ein bestelltes Buch noch nicht erschienen, daß es im Neudruck, oder daß es beim Buchbinder ist, daß auf den Eingang von Remittenden gewartet werden muß, daß es auf dem Auslieferungslager nicht vorrätig war und vom Verlagsort zu senden ist und dergleichen mehr. Im Bestellbuch ist eine solche Wiederholung an der ursprünglichen Stelle nur dann zu notieren, wenn die Bestellung nicht länger als acht Tage zurückliegt. Sind seit der Aufgabe 14 Tage verflossen, dann ist jede

noch offene Nummer im laufenden Bestellbuche zu tilgen und mit einem entsprechenden Vermerke in ein besonderes Bestellbuch zu übertragen, das nur die in der gewöhnlichen Zeit nicht zu erledigenden Aufträge enthält. Man kann zu diesem Zwecke auch dasselbe Bestellbuch, nur von der letzten Seite angefangen, benutzen. Das „Vortragen" der unerledigten Bestellungen hat den Zweck, die Übersicht zu erleichtern und beim Nachschlagen Zeit zu ersparen. Die vorgetragenen Bestellungen behalten die alte Nummer.

Aufbewahrung der Originalbestellungen

Die Aufbewahrung der Originalbestellungen, die in Übereinstimmung mit dem Bestellbuche numerirt werden, erfolgt für stets 14 Tage in einer besonderen Mappe, in der sie — auf das Format der Postkarte gebracht — nach der Folge der Nummern geordnet sind. Die vorgetragenen Bestellungen werden in einer zweiten Mappe verwahrt.

Novitätenbestellbuch

Um das Bestellbuch für Kundenaufträge und Lagerergänzungen nicht zu überlasten, um die Übersicht darin nicht zu erschweren, führe man ein besonderes Novitätenbestellbuch (Bestellbuch II), dessen ganze Einrichtung mit dem ersten übereinstimmt. Spalte 3 wird dann einfach durch das Wort Neuigkeit (Novität, abgekürzt „Nov." oder „p. n.") ausgefüllt. Um eine ständige Übersicht über die wichtigeren verschriebenen Novitäten zu haben, fertige man sofort bei der Bestellung einen Novitätenzettel für alle die Bücher an, die man späterhin zur Ansicht an Kunden zu versenden gedenkt. Ein solcher Novitätenzettel, der das Format einer Postkarte haben soll, wird nach folgendem Muster eingeteilt:

1. *Mollat, Georg* *Volkswirtschaftliches Lesebuch*		
2. *Osterwieck: Zickfeldt*	3. *Nr. 357 : 7/6 fest* *Nr. 358 : 10 a/c*	4. ————
5. *Best.-Buch Nr. 1273: Fr. Müller*		
6. *lief. à c., fest od. bar mit 25 %. Freiex.: 7/6*		

Die Liniatur der Zettel läßt man sich vom Drucker oder von einer Liniieranstalt besorgen oder fertigt sie in jedem einzelnen Falle selbst. Die hier angezeigten (und nur der Hinweise wegen mit Nummern 1—6 versehenen) Abteilungen werden, wie folgt, ausgefüllt:

1. Oben der unterstrichene Name des Verfassers oder das Ordnungswort, darauf folgend der Titel des Buches.
2. Der Verlagsort (dahinter ein Doppelpunkt :) und die Firma des Verlegers.
3. Die Bestellnummer oder -nummern, die Anzahl der verschriebenen Exemplare und die Bezugsform (mit Bleistift zu schreiben).
4. Der Preis; oberhalb des Striches der Laden-, unterhalb der Nettopreis. Diese Abteilung ist erst bei Eintreffen der Exemplare auszufüllen.
5. Die Namen der Kunden, denen das Buch zur Ansicht zugeschickt wird. Diese Abteilung wird erst beim Eintreffen des Buches ausgefüllt; doch kann man hier praktischer Weise auch mit Verweis auf das Kundenbestellbuch vorausbestellte Exemplare vermerken, wie oben ersichtlich.
6. Die Lieferungsbedingungen. Diese Abteilung ist sorgfältig zu beachten; bei Nachbestellungen oder Partieergänzungen usw. leistet sie wesentliche Dienste.

Diese Novitätenzettel werden alphabetisch geordnet (der unterstrichene Name oder das unterstrichene Ordnungswort erleichtert das ungemein) und besonders aufbewahrt.

Das Anlegen dieser Zettel erfordert von vornherein allerdings einen gewissen Aufwand an Zeit, erspart deren späterhin aber viel mehr, weil man allen Suchens durch ihre Angaben überhoben ist. Welchen Dienst sie bei der Versendung von Novitäten leisten, wird späterhin zu besprechen sein.

Bestellzettel

Auf Grund der Eintragungen in den Bestellbüchern erfolgt die Verschreibung zumeist auf besonderen hierfür gebräuchlichen Formularen. Bestellungen in Briefform sind im Buchhandel selten, häufiger schon Telegramme. Zur Verwendung kommen zwei Formulare: der im inneren Verkehr des Buchhandels eingebürgerte Bestellzettel (Verlangzettel) und der von der Post eingeführte und gegen eine besondere, dem Buchhandel gewährte billige Gebühr beförderte „Bücherzettel".

Es gilt, hier zunächst ihr Äußeres und die auf ihnen sich regelmäßig oder häufig findenden Vordrucke ins Auge zu fassen.

Die Größe des buchhändlerischen Bestellzettels soll 12:10 cm betragen; er muß aus festem, aber leichtem, jedenfalls aber aus undurchsichtigem Papier bestehen.

Von ....

erbittet

Breslau, den ....190... **J. Fellgiebel.**

à cond. — fest — bar

Es ist dringend geboten, daß die Buchhändler sich daran gewöhnen, alle das gleiche Format für ihre Bestellzettel zu wählen. Sie sollen dabei zunächst von dem Grundsatze und der Absicht ausgehen, sich gegenseitig die Arbeit zu erleichtern. Die Sortimenter müssen also bedenken, daß es für den Verleger in vieler Beziehung angenehm ist, wenn alle Bestellzettel das gleiche Format haben, daß es ihm aber allerlei Unbequemlichkeiten bereitet, wenn das Umgekehrte der Fall ist. Dann aber müssen sie in Betracht ziehen, daß ein Bestellzettel, der anderen gegenüber wesentlich kleiner ist, sich sehr leicht verliert, und daß sie also nur im eigenen Interesse handeln, wenn sie die vorgeschriebene Größe einhalten.

Das Gleiche gilt von der Wahl des Papieres. Es soll leicht sein, damit man eine größere Anzahl von Zetteln vereinigt in einem Bestellbriefe zum einfachen Portosatze befördern kann; es soll aber dabei fest und undurchsichtig sein, damit die Schrift darauf deutlich lesbar ist.

Der Bestellzettel muß folgende wesentlichen Bestandteile haben:

1. Die Adresse des Verlegers (Firma und Wohnort).
2. Firma und Wohnort des Bestellers und das Datum der Bestellung.
3. Die Angabe der gewünschten Bezugsform (à cond. — fest — bar; und zwar stets in dieser Reihenfolge).
4. Die Angabe des Bestellten.

Es ist darum üblich, ihm die in der Abbildung vorgeführte Einteilung zu geben. Die ersten drei notwendigen Bestandteile werden, zum größten Teile vorgedruckt, auf dem oberen, kleineren Raume (dem Kopfe) des Zettels vereinigt, der untere größere Teil bleibt für die Eintragung der Titel mit all ihrem Zubehör frei.

Die Angabe der Bezugsform wird häufig in der Weise erweitert, daß man dem Wörtchen bar hinzufügt „wenn mit erhöhtem Rabatt" (das ist nach der V.-O. § 8b eine Erhöhung von mindestens 5% vom Ladenpreise); man kann auch die gewünschte Erhöhung näher bestimmen und findet darum auch die Beifügung in der Form, wenn mit mindestens 6 oder 6²/₃, 7, 8, 8¹/₃ oder 10% „Mehrrabatt", oder „bar, wenn mit mindestens 33¹/₃%".

Außer diesen notwendigen Bestandteilen wird man praktischerweise noch eine Reihe von anderen Bestimmungen meist in Vordrucken auf den Bestellzetteln anbringen, und zwar

Leitvermerke, die den zu wählenden Weg und die gewünschte Beförderungsart angeben

und ferner Vorschriften verschiedener Art, die sich aus den Verhältnissen der in Betracht kommenden Handlungen ergeben und notwendig machen.

Unter den Leitvermerken kommt als erster die Angabe des Kommissionärs in Frage, durch den die Sendung befördert werden soll, z. B.:

„erbittet durch Herrn Carl Cnobloch in Leipzig".

Diese Angabe ist nicht nötig, denn nach der V.-O. § 18a geschieht „die Beförderung der Sendungen, wenn nicht anders vereinbart ist, über den Kommissionsplatz Leipzig, d. h. der Absender hat sie dem Leipziger Kommissionär des Adressaten franko zugehen zu lassen"; sie ist aber allgemein üblich. Nötig wird die Vorschrift, wenn die Beförderung über einen anderen Kommissionsplatz erfolgen soll, über Berlin, Stuttgart, Zürich, Prag, Wien, Budapest. — Handlungen, die an mehreren Plätzen Kommissionäre haben, vereinigen die Vorschrift vielfach auf demselben Zettel

„erbittet durch Herrn Carl Cnobloch in Leipzig — durch F. Volckmar in Berlin"

tun aber besser, für die verschiedenen Plätze Zettel von verschiedener Farbe mit entsprechender Vorschrift zu benutzen. — Nach V.-O. § 18b darf „die Zusendung über einen anderen Kommissionsplatz nur mit Zustimmung des Adressaten erfolgen". Wenn sich also auf ein und demselben Zettel mehrere Vorschriften befinden, ohne daß die, welche Geltung haben soll, besonders bezeichnet ist — und das kommt sehr oft vor —, dann muß die Beförderung über Leipzig erfolgen, vielfach gegen die Absicht des Bestellers. Um das zu vermeiden, ist die Wahl verschiedener Bestellzettel für die einzelnen Plätze vorzuziehen.

Weiterhin ist in vielen Fällen die Angabe der zu wählenden Beförderungsart notwendig. Soweit solche Vorschriften auf Verlangzetteln gemacht werden, in der Form:

„Post — Eilzug — Güterzug",

haben sie als solche für den Kommissionär Bedeutung und enthalten für den Verleger nur die Aufforderung, am Kopfe seiner Faktur die gewünschte Beförderungsart anzugeben und so dem Kommissionär den Auftrag des Bestellers zu übermitteln.

Auf Verlangzetteln, die auf dem Buchhändlerwege über Leipzig eingeschickt werden, dem Verleger Vorschriften über direkte Sendungen zu machen, ist ungehörig; auch in der Form, daß Sendungen von einem gewissen Gewichte an (3—4—5 Kilo und darüber) „stets direkt zu senden" seien. Es kommen Bestellzettel vor, auf denen aufgedruckt ist:

> „Sendungen von 5 Kilo oder mehr Gewicht erbitte, auch wenn vorstehend anders beordert (!), stets mit direkter Post".

Solche einander widersprechende Vorschriften sind durchaus unzulässig. Es ist die Sache des Sortimenters, sich nach dem Umfange der bestellten Bücher ein Bild von dem Gewichte einer Sendung zu machen und danach nur eindeutige Vorschriften zu geben.

Für den Ausdruck „durch Güterzug" wird in Süddeutschland öfters „Ordinärgut" (Ord.-Gut) gebraucht; es findet sich auch noch die Vorschrift „zur Fuhre" („zur Leipziger Fuhre"), eine Bezeichnung, die aus der Zeit vor 1840 übriggeblieben ist, als die Beförderung noch „mit reitender Post" oder aber durch den Frachtfuhrmann „per Fuhre" erfolgte.

Weitere Vorschriften durch Vordruck auf den Bestellzetteln anzubringen, ist für einzelne Handlungen durch ihre Eigenart öfters bedingt, doch soll man damit so sparsam wie möglich umgehen. — Schul- und Universitätsbuchhandlungen machen durch Aufdruck öfters die Bedingung, daß Partien von Schul- und Lehrbüchern nur zu senden sind, wenn in einer gewissen Zeit (z. B. 1/2 Jahr, 1 Jahr) keine neue Auflage erscheint; Handlungen mit Bibliothekskundschaft sichern sich auf ähnliche Weise dagegen, daß ihnen Separatdrucke, Dissertationen, Habilitationsschriften, Schul- und Universitätsprogramme zugesandt werden, weil viele Bibliotheken die gesondert gedruckten Abhandlungen schon in den betreffenden Zeitschriften besitzen, die übrigen Schriften aber im Austausche erhalten, während aus den Katalogen ihre Zugehörigkeit nicht immer hervorgeht.

Sehr nützlich ist es, den Verleger zu bitten, die Nummer des Bestellzettels auf der Faktur zu bemerken. Diese Bitte wird gern erfüllt und erleichtert dem Sortimenter das Auffinden der Bestellung im Bestellbuche außerordentlich.

Weniger ist es zu empfehlen, den Bestellzetteln Coupons zum Aufkleben auf die Fakturen beizugeben. Der Sortimenter will sich auf diese Art vor unverlangten

à cond.-Sendungen schützen, und der Kommissionär hat dann gewöhnlich den Auftrag, Sendungen, die ohne solche Coupons eintreffen, zurückzuweisen. Die Maßregel ist aber derartig, daß sie den Sortimenter eher schädigt. Die Coupons können öfters nicht aufgeklebt werden, weil auf einem und demselben Zettel mehrere Werke verlangt werden, die nicht gleichzeitig expediert werden können. Den Schaden, der durch die Zurückweisung entsteht, trägt der Sortimenter. Den Fakturen für Fortsetzungen kann ein solcher Coupon, soweit sie vom Verleger unverlangt gesandt werden, überhaupt nicht aufgeklebt werden; wird ihre Annahme vom Kommissionär verweigert, dann gerät der Sortimenter anderen gegenüber, die solche Einrichtung nicht haben, unter Umständen in Verzug und kommt wiederum zu Schaden. Die beabsichtigte Schutzmaßregel ist deshalb eine zweischneidige Waffe. Das erklärt es, daß sie nur von einer verhältnismäßig geringen Zahl von Firmen benutzt wird.

In der folgenden Abbildung ist ein Verlangzettel mit Vordrucken wiedergegeben, wie ihn eine jede Handlung, gleichviel welcher Art, benutzen kann (also ohne die nur für einzelne wertvollen Bemerkungen), ein Normalbestellzettel:

Nr................ bitte ich auf der Faktur zu bemerken.

Von ....

erbittet durch Herrn Carl Cnobloch in Leipzig

Post — Eilgut — Frachtgut

Breslau, den ....190... **J. Fellgiebel.**

à cond. — fest — bar, wenn mit erhöhtem Rabatt:

Die vom Verleger dem Sortimenter mit Zirkularen zugesandten Bestellzettel und die dem Börsenblatte beigegebenen nennt man auch Wahlzettel, weil sie den Sortimenter zu einer Wahl unter den angezeigten Büchern auffordern. Sie enthalten im Vordruck

Firma und Wohnort des Verlegers,

Bestimmungen über die Beförderungsart,

Bestimmungen über die gewünschte Bezugsform,

Angaben über die Bezugsbedingungen und die Titel der angezeigten Bücher.

Handschriftlich oder durch Stempel sind Ort und Datum und die Firma des Bestellers auszufüllen.

Von **A. W. Zickfeldt in Osterwieck** (Harz) verlange:
Post — Eilzug — Güterzug

à cond.	fest	bar	25 % Rabatt — Freiexemplare 7/6
			Mollat: Volkswirtschaftliches Lesebuch. Geb. M. 3.—.

Ort und Datum: Firma:

Die von der Post eingeführten Bücherzettel (Frankatur in Deutschland und Österreich 3 ₰, nach dem Auslande 5 ₰) haben das Format 14 : 9 cm. Der für die Adresse bestimmte Vordruck befindet sich auf der Vorderseite:

Bücher-Zettel

Platz für die Freimarke

An

....

....

in ....

Wohnung: ....
(Straße und Hausnummer)

Der Vordruck auf der Rückseite enthält dieselben Bestimmungen wie die Verlangzettel; es treten nur noch solche über direkte Beförderung und damit im Zusammenhange über die Zahlung in solchem Falle hinzu. Firma und Wohnort des Auftraggebers werden an den Fuß der Karte gesetzt. Vergleiche das folgende, normale Beispiel:

Nr................ bitte ich auf der Faktur zu bemerken.

Ich erbitte

a) direkt unter Kreuzband — mit Postpaket — Eilzug — Güterzug
Zahlung erfolgt gleichzeitig durch Postanweisung — Betrag ist nachzunehmen — durch Kommissionär zu erheben.

b) durch Herrn Carl Cnobloch in Leipzig — F. Volckmar in Berlin mit Post — Eilzug — Güterzug
à cond. — fest — bar, **wenn mit erhöhtem Rabatt:**

Breslau, den................ 190... **J. Fellgiebel.**

Ausfüllung der Bestellzettel

Für die Ausfüllung der Bestellzettel sind die Angaben der Bestellbücher maßgebend, die mit der größten Sorgfalt zu übertragen sind.

Spalte 8 der Bestellbücher gibt in den erklärten Abkürzungen Anweisung, ob ein Verlangzettel auf Buchhändlerweg oder ein Bücherzettel durch die Post zu senden ist, und läßt die gewünschte Beförderungsart erkennen. Danach ist das entsprechende Formular zu wählen und in den Vordrucken die bezügliche Vorschrift sauber zu unterstreichen, indem die übrigen gleichzeitig ausgestrichen werden. Die im Buche mit ××× versehenen Bestellungen, die „empfohlen" werden sollen, werden am Kopfe des Zettels entweder ebenfalls mit ××× durch Blau- oder Rotstift bezeichnet oder mit einem Stempel „Empfohlen" versehen.

Sodann erhält ein jeder Bestellzettel am Kopfe eine laufende Nummer, die mit der Nummer im Bestellbuch (Spalte 2) übereinstimmt. Damit auch sofort erkannt werden kann, nach welchem der beiden Bestellbücher der Zettel ausgeschrieben ist, werden aus Bestellbuch II stammende vor der Nummer durch Beisetzung der Zahl II bezeichnet. Bestellungen „zur Fortsetzung" werden durch bloßes „F" an Stelle der Nummer, Zeitschriften-Bestellungen durch „Z" kenntlich gemacht. Die Firma des Verlegers oder Barsortimentes usw., an welche die Bestellung gerichtet wird (Spalte 7), ist genau in Übereinstimmung mit dem Wortlaute wiederzugeben, den sie nach dem Offiziellen Adreßbuch des Deutschen Buchhandels hat, besonders deshalb, damit Verwechselungen mit ähnlich lautenden Firmen vermieden werden.

Nach den Spalten 4 und 5 des Bestellbuches ist auf den Bestellzetteln die gewünschte Bezugsform (à cond. — fest — bar) zu unterstreichen (während die anderen bezüglichen Vordrucke ausgestrichen werden) und die Zahl der verlangten Exemplare einzutragen, der dann nach Spalte 6 der Titel und die dazu gehörigen weiteren Angaben in peinlich genauer Übertragung folgen. — Schließlich sind die Bestellzettel mit dem Datum der Ausstellung und „Wahlzettel" mit der Firma des bestellenden Sortimenters zu versehen.

Werden Sendungen mit direkter Post erbeten, dann ist auf den „Bücherzetteln" noch eine Erklärung über die Art der Zahlung notwendig, für die im Adreßbuch die verschiedenen Bestimmungen der einzelnen Verleger stets nachzuschlagen und zu befolgen sind. In Bestellungen „zur Fortsetzung" ist hinter dem Titel stets die Anzahl der augenblicklich gebrauchten weiteren Teile eines Werkes anzugeben. Nachbestellungen auf Zeitschriften sind durch „noch" vor der Zahl einzuleiten und am Schlusse des Titels ebenfalls mit der Zahl der nunmehrigen Abonnements zu versehen:

„noch 2 Gartenlaube 1907, 4. Quartal (jetzt 9 Ex.)".

Bei Bar- und bei Neuigkeitsbestellungen ist es nötig, für ein jedes bestellte Buch einen besonderen Verlangzettel auszuschreiben. — Es ist oft dem Verleger nicht möglich, mehrere bestellte, verschiedene Bücher zu gleicher Zeit zu senden. Es ist dann nicht angängig, wie es sonst Gewohnheit ist, der Barfaktur den Bestellzettel aufzukleben, durch den der Kommissionär den Auftrag zur Bezahlung („Einlösung") erhält. Der Zettel muß dem Kommissionär

zum „Vorzeigen“ eingesandt werden und geht darauf an den Verleger zurück. Da er nun selten rechtzeitig zur Stelle ist, so entstehen namentlich für nachzuliefernde Bücher fast immer Verzögerungen, weil der Kommissionär des Verlegers erst anfragen muß, ob die Sendung bezahlt wird. — Bei der Versendung von Neuigkeiten aber, die auf einem Zettel verlangt sind, doch zu verschiedenen Zeiten erscheinen, entsteht dem Verleger unnütze Arbeit, und leicht kann Wichtiges dabei übersehen werden. Darum ist es das eigene Interesse des Sortimenters, durch Verwendung je eines Bestellzettels für ein jedes Buch dem vorzubeugen.

Weiterbeförderung der Bestellungen

Die Weiterbeförderung der Bestellungen geschieht in folgender Weise. Nachdem die Zettel ausgeschrieben sind, werden sie zunächst in die dafür vorgesehenen Sammelkästchen oder -fächer je nach ihrer Bestimmung gelegt: Die Bücher-Zettel in das Postfach; die für den Leipziger Kommissionär bestimmten Verlangzettel in das Fach „Leipzig“; die für andere Kommissionäre bestimmten in deren besondere Fächer. In Orten, in denen, wie in Leipzig, Berlin und Wien, Bestellanstalten existieren, werden die hierdurch zu befördernden Zettel in die dafür vorgesehenen Sammelfächer getan.

Zu bestimmten Zeiten werden dann die „Bücher-Zettel“ frankiert und der Post übergeben, während die für Kommissionäre bestimmten in „Zettelbriefen“ durch die Post an diese abgesandt und die durch Bestellanstalten zu befördernden abgeholt oder durch Boten dorthin geschickt werden. — Auswärtige Sortimenter können zur Verteilung an die Mitglieder der Berliner Bestellanstalt Zettelbriefe auch direkt an die Anstalt in Berlin senden und werden dadurch unter Umständen Zeit ersparen.

Die Zettelbriefe bestehen aus Briefumschlägen mit der Adresse des Kommissionärs, in die auf gewöhnlichem Buchhändlerwege weiter zu sendende Zettel ohne eine besondere Ordnung hineingelegt werden. — Nur die empfohlenen Bestellungen erfahren eine getrennte Behandlung. Sie sind alphabetisch zu ordnen und mit einem Verzeichnisse zu versehen. Hierzu verwendet man rote Zettel (rot deutet immer die Eile an) von der Größe eines Oktavbriefbogens, die folgende Einrichtung haben sollen:

J. Fellgiebel. **Breslau,** den *14. September* 07.

Herrn Carl Cnobloch in Leipzig.

Empfohlene Bestellungen,
die mit dem am nächsten *Freitag,* den *15. September* von dort abgehenden Eilballen abzusenden sind.

Nr.	Verleger	Bemerkungen des Kommissionärs
1275	*Duncker & Humblot in Leipzig*	
1276	*Fr. Wilh. Grunow in Leipzig*	
1280	*K. F. Koehler's Barsortiment*	
1277/78	*Velhagen & Klasing in Bielefeld*	
1274	*F. Volckmar Barsortiment*	

Dieser rote Zettel wird dann in der Mitte quer gebrochen, die empfohlenen Bestellungen werden in ihrer alphabetischen Ordnung hineingelegt und so von den übrigen getrennt. Sind nur wenige Bestellungen an einem Tage abzusenden, so werden sie praktisch auf einer Postkarte vereinigt, wie sie folgendes Beispiel wiedergibt. Der Kommissionär zerschneidet solche Karten und befördert die einzelnen Bestellzettel in gewünschter Weise.

Von Herrn
erbitte durch Herrn **Carl Cnobloch**
in **Leipzig**
à c. | fest | bar, wenn mit erhöhtem Rabatt

Breslau .... **J. Fellgiebel.**

Von Herrn
erbitte durch Herrn **Carl Cnobloch**
in **Leipzig**
à c. | fest | bar, wenn mit erhöhtem Rabatt.

Breslau .... **J. Fellgiebel.**

Von Herrn
erbitte durch Herrn **Carl Cnobloch**
in **Leipzig**
à c. | fest | bar, wenn mit erhöhtem Rabatt

Breslau .... **J. Fellgiebel.**

Von Herrn
erbitte durch Herrn **Carl Cnobloch**
in **Leipzig**
à c. | fest | bar, wenn mit erhöhtem Rabatt.

Breslau .... **J. Fellgiebel.**

Herrn
....
....
Verlangtes von
....
....
....
....
bitte
per Post
per Kreuzband
per Eilballen
per Frachtballen
zu senden
Hochachtungsvoll
J. Fellgiebel.

Bestellungen, die am Orte selbst durch Einholen erledigt werden sollen, werden in ein „Einholefach“ getan und daraus von den Markthelfern vor Antritt ihrer regelmäßigen Botengänge entnommen.

In Berlin ist den einholenden Boten ein von der Firma gestempeltes Buch („Suchbuch“ oder „Memorial“) mitzugeben, das ihnen als Legitimation dient und in das der ausliefernde Verleger seine Sendung einträgt (Verkehrsordnung für den Berliner Platzverkehr. § 9). — Ohne Suchbuch wird, wenn sofortige Auslieferung verlangt wird, nur gegen bare Zahlung expediert.

X. Die Behandlung der eingehenden Sendungen und die Haftbarkeit für Sendungen

Die dem Sortimenter auf Grund seiner Bestellungen zugehenden Bücherpakete laufen bei ihm zum größeren Teile in den Sammelsendungen des Kommissionärs (im „Leipziger Ballen"), zum geringeren direkt mit der Post oder Eisenbahn ein; der Eingang der Leipziger Sendungen ist infolge der Vorschriften, die dem Kommissionär gegeben worden sind, und der Verabredungen, die mit einem Spediteur oder der Abfertigungsstelle der Eisenbahn am Orte getroffen werden, ein regelmäßiger, an ganz bestimmten Tagen und zu gleicher Tageszeit zu erwartender.

Die Tätigkeit des Sortimenters in der Behandlung dieser Sendungen erstreckt sich nun zunächst auf die Prüfung ihres Inhaltes und auf die Sichtung und vorbereitende Bearbeitung der einlaufenden Büchermengen mit Bezug auf ihre Bestimmung.

Inhalt der Sendungen

Die Sendungen des Kommissionärs werden bei Eingang in das dafür bestimmte Expeditions- und Packzimmer gebracht und dort ausgepackt; Ballen werden ihrer Papphüllen entledigt; Körbe oder Kisten geöffnet.

Ihr Inhalt besteht regelmäßig aus einer größeren oder geringeren Anzahl verschnürter Bücherpakete, denen je die zweckmäßig gefaltete Rechnung (allgemein Faktur genannt) des Verlegers so aufgebunden ist, daß sie als Adresse dient und zugleich die Firma des Absenders zeigt; ferner aus Journalpaketen, die je nach ihrem Umfange bald in der Form von Kreuzbändern, bald als regelrechte Pakete gepackt und ebenfalls durch eine aufgebundene oder aufgeklebte Faktur oder einen „Restzettel" adressiert sind. Diese in einer Sendung vereinigten Pakete nennt man allgemein „Beischlüsse".

Außer den Beischlüssen enthält eine jede Sendung die zu ihr gehörenden Papiere in offenem Umschlage. Solche Papiere sind

die beiden Begleitzettel (oder Avise) des Kommissionärs über a) Barpakete und b) Rechnungsbeischlüsse; dann die rote Liste des Sortimenters über empfohlene Bestellungen, die der Kommissionär, mit entsprechenden Vermerken versehen, und zusammen mit den Antworten von Verlegern und Kommissionären über nicht oder nicht sofort ausführbare Bestellungen, jeweilig zurückschickt und ferner die am Kommissionsplatze eingegangenen und eingelösten Barfakturen über Sendungen, die der Sortimenter direkt vom Verleger erhalten hat.

Vergleichung der Sendung mit den Begleitzetteln

Die Bücher- und Journalpakete werden auf dem dazu eingerichteten großen Tische aufgestellt und, bevor sie einzeln ausgepackt werden, zunächst mit den Begleitzetteln des Kommissionärs verglichen.

Die Barpaketliste (der „Baravis"), meist ein Oktavblatt mit vorgedruckten Linien, enthält, öfters in alphabetischer Reihenfolge, manchmal auch ohne Ordnung, ein Verzeichnis der in Leipzig bezahlten und in der Sendung enthaltenen Nachnahmepakete und Barfakturen mit der Angabe der jeweiligen Summen, die am Schlusse zusammengerechnet sind.

Die Rechnungspaketliste (der „Rechnungsavis"), meist ein großer Bogen mit den vorgedruckten Firmen der über Leipzig verkehrenden Verleger und dazwischen freigelassenen Räumen zur Eintragung neuer Firmen, enthält das Verzeichnis der Rechnungspakete. Die Verzeichnung der Beischlüsse geschieht in der Weise, daß ein jeder vor einem gedruckten Namen angebrachte Strich ein Paket der betreffenden Firma bedeutet; z. B.:

||| Velhagen & Klasing = 3 Pakete der Firma V. & K.

„Restjournale", die an bestimmten Wochentagen in regelmäßigem Wechsel einzugehen pflegen, werden auf den Begleitzetteln nicht verzeichnet. Restjournale heißen die Journalnummern, die auf Grund eines bezahlten Abonnements vom Verleger ohne Berechnung (als Rest) zu liefern sind.

Das Vergleichen des Sendungsinhalts mit den Begleitzetteln geschieht in der Weise, daß ein jeder vorhandene Beischluß auf der entsprechenden Liste angestrichen wird. „Ansagen" (den Ballen ansagen) nennt man diese Vergleichung, wenn sich zwei daran beteiligen, von denen der eine die Beischlüsse aufruft, der andere sie abstreicht. Handlungen mit geringem Verkehre erhalten regelmäßig nur einen Be-

gleitzettel, auf dem Bar= und Rechnungsbeischlüsse nebeneinander handschriftlich verzeichnet sind.

Sind in der Sendung Beischlüsse enthalten, die nicht verzeichnet, oder sind solche verzeichnet, die darin nicht enthalten sind, oder sind vorhandene fehlerhaft aufgeführt, so ist dem Kommissionär eine entsprechende Mitteilung stets sofort zu machen.

Prüfung der Barliste

Ergibt die Vergleichung Übereinstimmung des Sendungsinhaltes mit den Begleitpapieren, so ist die Barliste auf ihre Zusammenrechnung zu prüfen; die Richtigkeit ist durch Anhaken der Endsumme zu bezeichnen; Fehler sind zu verbessern und dem Kommissionär sofort zu melden.

Ablegen der Begleitzettel

Darauf werden die Begleitzettel — die Barlisten und die Rechnungslisten je besonders — in zwei hierfür eingerichteten Mappen getrennt abgelegt, in denen sie sich in der zeitlichen Reihenfolge befinden müssen.

Die sorgsame Ordnung und Aufbewahrung der Begleitzettel ist besonders darum nötig, weil durch sie bei entstehenden Streitigkeiten der Empfang oder Nichtempfang einer Sendung nachgewiesen werden kann.

Durchsicht der Liste empfohlener Bestellungen

Während dann an das Auspacken der einzelnen Beischlüsse gegangen wird, vergewissert man sich an der Hand der roten Liste, ob alle empfohlenen Bestellungen zur Ausführung gelangt sind, oder ob einzelne davon, und aus welchen Gründen, nicht erledigt werden konnten. — Ist ein bestelltes Buch vergriffen; ist seine Lieferung für einen bestimmten Tag vorher versprochen worden und nun nicht möglich; oder wird die Verzögerung, durch welche Umstände sie auch immer veranlaßt sein mag, voraussichtlich eine größere werden, so muß der Besteller benachrichtigt und gegebenenfalls vertröstet werden. Man versäume das ja nicht; eine sofortige Nachricht zeugt von sorgfältiger Behandlung der erhaltenen Aufträge und läßt nicht Unwillen über vermutete Lässigkeit in ihrer Ausführung bei den Kunden entstehen.

Die Auskünfte, die der Kommissionär in solchen Fällen auf dem roten Zettel gibt, sind naturgemäß meist sehr kurz und erfordern unter Umständen einige Kenntnisse der Leipziger Gewohnheiten zum Verständnis.

„Nicht hier, geht hinaus" heißt: Das verlangte Buch ist auf dem Leipziger Lager nicht vorrätig und der Verlangzettel ist nach dem Verlagsorte zur Erledigung gesandt worden; „Scheuerfest" bedeutet: Das Geschäftslokal ist wegen der alljährlich ein oder mehrere Male stattfindenden großen Reinigung, wie das in Leipzig

bei solchen Gelegenheiten in manchen Firmen Brauch ist, geschlossen, und eine Auslieferung findet nicht statt;

„Zettel" heißt: Es liegt ein besonderer Zettel des Verlegers oder seines Kommissionärs bei, auf dem die Gründe der nicht möglichen Lieferung angegeben sind. Auf einem solchen Zettel sind gewöhnlich alle Hinderungsgründe durch Vordruck vermerkt und der gerade zutreffende wird unterstrichen.

Ihre Bestellung für .... in ....

kann nicht ausgeführt werden, weil

Verlangtes noch nicht erschienen ist.

— vergriffen ist.

— in Leipzig nicht auf Lager ist — Zettel geht hinaus.

— nur noch fest oder bar abgegeben wird.

— nur broschiert — gebunden zu haben ist.

— nur komplett abgegeben wird.

— in anderem Verlage erschienen ist.

das Geschäftslokal geschlossen ist.

Leipzig, den .... 19...... **Carl Cnobloch.**

Auspacken und Ordnen der Beischlüsse

Das Auspacken und Ordnen der einzelnen Beischlüsse erfolgt nach bestimmten Gesichtspunkten. Das Auspacken geschieht, wo es die Zeit erlaubt, unter möglichster Schonung der verwendeten Einpackung; die Bindfäden werden am Anfangsknoten durchschnitten und so in ihrer ganzen Länge für spätere Wiederverwendung erhalten; Pappe und Papierbogen zum gleichen Zwecke mit der Hand „ausgestrichen" oder geglättet. In Geschäften mit einigermaßen regem Verkehre ist das natürlich nicht sofort möglich. Die Zeitverschwendung würde bedeutend größer sein, als die mögliche Ersparnis an Packmaterial. Die Einpackung ist sofort zu beseitigen und in den für ihre Aufnahme bestimmten Makulaturkorb oder -kasten zu werfen, aus dem sie dann durch einen Markthelfer regelmäßig entfernt wird, der die wieder zu verwendenden Pappen usw. ausliest.

Die Ordnung der Büchermengen erfolgt mit Rücksicht auf die Bestimmung der eingetroffenen Bücher, und zwar so, daß sie in ver-

schiedenen Stößen in der Reihenfolge aufgeschichtet werden, in der sie zu bearbeiten sind:

1. Neuigkeiten
2. Bestellte Bücher
3. Fortsetzungen
4. Zeitschriften
5. Lagerergänzungen.

Die Neuigkeiten sind, damit ein anderer Buchhändler nicht zuvorkomme, stets zuerst zu erledigen; die Lagerergänzungen haben bis zuletzt Zeit.

Schon beim Vergleichen oder „Ansagen" des Ballens hat man Gelegenheit, diese Ordnung nach den Nummern oder Buchstaben, die der Verleger auf Anordnung des Sortimenters an den Kopf seiner Fakturen setzt, im Rohen vorzubereiten. (Siehe Abschnitt „Bücherbestellung" S. 95.)

Beischlüsse mit verlangten Neuigkeiten sind so schon äußerlich an der Bezeichnung der Fakturen (z. B. II 147) kenntlich und besonders zu legen (Erster Stoß).

Die bloße Bestellnummer am Kopfe der Rechnung deutet auf das Bestellbuch I, in dem die Kundenaufträge (Zweiter Stoß) und Lagerergänzungen (Fünfter Stoß) enthalten sind.

„F" bezeichnet bestellte Fortsetzungen (Dritter Stoß).

Zeitschriftenpakete sind äußerlich leicht erkennbar (Vierter Stoß).

Der verbleibende Rest unbezeichneter oder von außen ihrem Inhalte nach nicht erkennbare Beischlüsse ist zuerst auszupacken und die darin enthaltenen Bücher sind den in Betracht kommenden Stößen zuzufügen. Dann folgen die übrigen Pakete.

Die einzelnen Bücherstöße werden so angelegt, daß die Sendungen der einzelnen Verleger zusammen mit der Rechnung gegen einander verschränkt liegen. Besteht ein Beischluß aus mehreren Büchern, so gehört die Rechnung jeweilig in das zu oberst liegende.

Vergleichung der Beischlüsse mit den Fakturen

Sind alle Beischlüsse ausgepackt, so erfolgt die Vergleichung ihres Inhalts mit den Begleitrechnungen der Verleger, indem ein jedes vorhandene Buch hier angestrichen (oder „abgestrichen") wird. Fehler sind dem Verleger sofort bekannt zu geben.

Diese Vergleichung kann für die ganze Sendung sofort und hintereinander erfolgen; sie kann auch, namentlich wenn sich mehrere Angestellte in die Bearbeitung der einzelnen Stöße teilen, in der Weise geschehen, daß ein jeder den ihm zufallenden Teil bei der endgültigen Erledigung vergleicht.

Auszeichnen der Bücher

Hierauf erfolgt das Auszeichnen derjenigen Bücher, die einer solchen Notiz bedürfen, aber auch nur dieser, durch Auf- oder Einschreiben der Laden- und der Nettopreise.

Nicht auszuzeichnen sind bestellte Bücher, Fortsetzungen und abonnierte Journale! Die Preisnotiz auf einem Buche — so notwendig sie auch für die hier folgenden Fälle sein mag, ist immer eine Verunzierung und darum überall da zu unterlassen, wo das angängig ist. — Dagegen müssen alle Neuigkeiten und die sämtlichen Lagerbestände ausgezeichnet werden. Der leitende Gedanke hierbei ist, daß der Sortimenter in der Lage sein muß, für alle unverkauften Bücher (also für sein gesamtes Lager und so auch für die Neuigkeiten, die er unter Umständen mehrmals zu verschicken und schließlich vorübergehend auch in sein Lager einzuräumen hat) den Laden-, wie den Nettopreis stets sofort und aus dem Buche selbst festzustellen, ohne auch nur irgendwie nachschlagen zu müssen.

Bücher, denen der Ladenpreis aufgedruckt ist, wie sich das bei einzelnen sowohl, wie vor allen Dingen bei Sammlungen findet, sind nur mit dem Nettopreise auszuzeichnen. Einzelne Sammlungen, wie die Reiseführer von Baedecker, dürfen nach Bestimmung des betreffenden Verlegers überhaupt nicht (also auch nicht mit dem Nettopreise) ausgezeichnet werden.

Das Auszeichnen hat leicht mit Bleistift zu erfolgen, und zwar so, daß rechts stets der Laden(Ordinär-)preis in Ziffern, links der Nettopreis in Buchstaben, in der Mitte zwischen beiden aber das Datum der Faktur, und, wenn die Bezugsquelle nicht der Verleger ist, auch der Lieferant (z. B. eins der Barsortimente) in einer deutlich erkennbaren Abkürzung vermerkt wird.

Auch die Verzeichnung des einsendenden Verlegers wird öfters nötig; zunächst bei Büchern, auf denen seine Firma nicht genannt ist (im Hinrichs'schen Verzeichnisse sind sie mit ⁰ gekennzeichnet), dann bei solchen, denen nur die des früheren Verlegers aufgedruckt ist.

Broschierte Bücher sind am unteren Rande der dritten Umschlagseite, gebundene an derselben Stelle des inneren, **hinteren** Einbanddeckels auszuzeichnen. Nur wenn die Farbe des Umschlages oder des Vorsatzpapieres die Anbringung der Preisnotiz dort unmöglich macht, kann man bis zu der Seite vorrücken, die als erste (von hinten aus gerechnet) dazu geeignet ist.

Der Platz, an dem die Auszeichnung für gewöhnlich angebracht wird, ist im deutschen Buchhandel bedauerlicherweise durchaus kein einheitlicher. Es ist unschön, Bücher auf der ersten Seite des Umschlages und von da aus weitergehend auszuzeichnen, besonders auch deshalb, weil der Preis, wenn die Farbe des Umschlages die Notierung unmöglich macht, unter Umständen auf dem Vortitel oder gar auf dem eigentlichen Titel vermerkt werden muß. Eine solche Verun-

zierung eines Buches, die sich selbst durch Ausradieren gewöhnlich nicht gänzlich beseitigen läßt, ist durchaus unstatthaft.

Wird ein Buch vom Verleger mit weniger als 25% Rabatt geliefert, so ist neben dem Ladenpreis ein hochgestelltes Kreuzchen (ˣ) anzubringen. Das ist ein Zeichen dafür, daß von dem Preise des Buches ein Rabatt dem Käufer nicht gewährt werden darf.

Der Vermerk des Nettopreises erfolgt in Buchstaben, die ein jedes Geschäft anders wählt und als Geschäftsgeheimnis hütet. Neun voneinander verschiedene Buchstaben werden den Zahlen 1—9 gleichgesetzt, für die Null (0) wählt man häufig ein kleines o oder ein ô. Um ihre Reihenfolge stets im Kopf zu behalten, bedient man sich eines Kennwortes, z. B. „Brockhaus“:

B R O C K H A U S
b r o c k h a u s
1 2 3 4 5 6 7 8 9

und setzt Null = ô; oder man verwendet, von einem beliebigen Buchstaben als 1 angefangen, zehn aufeinanderfolgende Buchstaben des Alphabetes

K L M N O P Q R S T
k l m n o p q r s t
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0;

oder man erfindet irgend ein anderes System. Die großen Buchstaben bezeichnen Mark, die kleinen Pfennig.

Die Auszeichnung eines Buches, das 6 ℳ ordinär, 4,50 ℳ netto kostet und am 10. November 1906 vom Verleger geliefert ist, hat also wie folgt auszusehen:

Ckô 10/11. 06. 6.—

oder

Not 10/11. 06. 6.—

Ist der Lieferant aber z. B. F. Volckmar (FV) oder K. F. Koehler's Barsortiment (KFKB) gewesen oder ein anderer, so tritt eine entsprechende Notiz zum Datum, also

Not FV 10/11. 06. 6.—

Das Auszeichnen der Neuigkeiten und Lagerergänzungen geschieht meist gleichzeitig mit der Rechnungsvergleichung und entweder für beide

Arten von Büchern hintereinander oder aber so, daß die Novitäten zuerst vorgenommen und dann gleich weiter verarbeitet werden, während die Lagerergänzungen, da sie auch weniger eilig sind als die Erledigung der Bestellungen usw., bis zuletzt liegen bleiben.

Sobald die mit den Sendungen eingetroffenen Fakturen dann ihrem ersten Zwecke, den Sortimenter über den Preis der erhaltenen Bücher zu unterrichten, gedient haben, werden sie nachgerechnet, mit dem Datum des Ballenavises versehen und in einem sicheren Kasten zunächst abgelegt.

Direkte Post- und Bahnsendungen

Außer den regelmäßigen Sendungen des Kommissionärs erbittet und erhält der Sortimentsbuchhändler je nach Bedarf und Gelegenheit direkt von Verlegern und Barsortimentern Sendungen durch die Post (unter Kreuzband und in Postpaketen) und durch die Bahn (als Fracht- und Eilgut).

Das Eintreffen von Postsendungen, die der Sortimenter meist der größeren Schnelligkeit, öfters auch der Spesenersparnis wegen angeordnet hat, läßt sich mit ziemlicher Genauigkeit auf Tag und Stunde vorausberechnen und nötige Vorbereitungen lassen sich dafür treffen; weniger bestimmbar ist der Eingang von gelegentlichen Bahnsendungen. Jedenfalls ist zu beachten, daß direkt eingehende Sendungen stets sofort auszupacken und dann je nach ihrer Dringlichkeit besonders zu erledigen sind. Genau wie für die Kommissionärsendungen ist auch hier eine Vergleichung des Inhaltes mit den Begleitrechnungen das zunächst Nötige; die weitere Behandlung ist ganz die gleiche.

Die Begleitrechnungen, die Postsendungen stets beiliegen sollen, für Bahnsendungen aber meist vorher in Briefen eintreffen, sind entweder endgültige Rechnungs- oder bei Nachnahmesendungen endgültige Barfakturen und dann wie eine jede mit dem Ballen des Kommissionärs eingehende zu behandeln; oder sie sind vorläufige (Interimsfakturen), die dem Empfänger zunächst nur einen Anhalt für die vorzunehmende Berechnung dem Kunden gegenüber und einen Nachweis des Gelieferten geben sollen. Es ist ein ziemlich allgemeiner Gebrauch der Verleger, direkte Sendungen auch an Firmen, die „offene Rechnung“ haben, nur unter gleichzeitiger Einziehung des Betrages durch den Kommissionär zu machen; die vorläufige Rechnung trägt in diesem Falle die Bezeichnung „Nachnahme in Leipzig“. — Leider wird es manchmal unterlassen, direkten Sendungen eine solche

„Interimsfaktur“ beizulegen. Sind dem Sortimenter Preis und Bezugsbedingungen eines Buches bekannt, so muß er eine vorläufige Rechnung — so wie der Verleger sie hätte mitsenden müssen — anfertigen, um die Angelegenheit nicht aus den Augen zu verlieren; ist ihm beides unbekannt, so muß er sie erst einfordern. Dadurch aber kann ihm Schaden entstehen. Direkt verlangte Sendungen sind nicht selten für Leute bestimmt, die sich nur vorübergehend an einem Orte aufhalten, und die reklamierte Rechnung kann nicht abgewartet werden; einen Preis notgedrungen und ohne Unterlage nach Gutdünken zu bestimmen, ist für den Buchhändler aber leicht gefährlich. Berechnet er zu viel, dann fühlt sich der Käufer betrogen, auch wenn ihm der Zwang der Verhältnisse geschildert worden war, berechnet er zu wenig, dann trägt der Sortimenter den unmittelbaren Schaden; in jedem Falle ist er der Leidtragende.

Aus dem Auslande eintreffende Postpaketsendungen werden, bevor sie dem Empfänger ausgehändigt werden, auf die Zollpflichtigkeit ihres Inhaltes untersucht. Es ist darum die Gewohnheit der Post, beim Eintreffen solcher Sendungen zunächst nur die Adresse zuzustellen und den Empfänger aufzufordern, der Durchsicht der Sendung auf dem Zollamte beizuwohnen oder eine Erklärung abzugeben, daß die Prüfung in seiner Abwesenheit vorgenommen werden kann. Handlungen, die mit einer gewissen Regelmäßigkeit Postpakete aus dem Auslande erhalten, werden gut tun, die Post ein für allemal zu bevollmächtigen, diese Prüfungen stets sofort vornehmen zu lassen. Die Zustellung der Sendungen selbst wird dadurch nicht unwesentlich beschleunigt.

In ähnlicher Weise schicken die Güterankunftsstellen der Bahn beim Eintreffen ausländischer Sendungen immer, beim Eintreffen inländischer häufig zunächst nur eine Benachrichtigung ein und fordern dazu auf, über die Zolldurchsicht und Zustellung (Anrollung) unter Empfangsbescheinigung zu verfügen. Auch hier wird es sich durch die Erteilung einer bezüglichen Vollmacht meist ermöglichen lassen, daß eingehende Güter ohne weiteres einem bestimmten Spediteur zur Erledigung der nötigen Formalitäten und zur Weiterbeförderung übergeben werden.

Haftbarkeit für Sendungen

Bei den eigenartigen Verkehrsverhältnissen des Buchhandels ist es nötig, über die Haftbarkeit für Sendungen besondere Bestimmungen zu treffen. In Leipzig werden (wie es bei der Menge der dort zusammenströmenden Beischlüsse von Verlegern und Sortimentern nicht

leicht anders möglich ist, wenn nicht sehr fühlbare Verzögerungen eintreten sollen) sämtliche Rechnungspakete ohne Beigabe besonderer Verzeichnisse und darum auch ohne Quittung unter den Kommissionären ausgetauscht. Dadurch ist für den Fall eines Verlustes am Kommissionsplatze meist nicht festzustellen, wo dieser stattgefunden hat. Es wäre darum ungerecht, dem Absender oder dem Kommissionär oder dem Empfänger die Haftbarkeit allein aufzuerlegen. Nach dem in § 20 der V.-O. festgelegten Übereinkommen tritt vielmehr in einem solchen Falle eine geteilte Haftbarkeit ein. Der § 20 bestimmt Folgendes:

a) Die Haftbarkeit des Sortimenters für die ihm auf Verlangen oder nach Vereinbarung über den Kommissionsplatz gemachten Sendungen beginnt mit deren Übergabe an seinen Kommissionär und endet für Remittenden mit deren Übergabe an den Kommissionär des Adressaten oder an den Adressaten selbst.

b) Für die auf dem Kommissionsplatze abhanden gekommenen Rechnungspakete (Beischlüsse) ist der Kommissionär haftbar, wenn nachweislich der Verlust durch dessen Verschulden entstanden ist. Ist ein solcher nicht festzustellen (insbesondere wegen der herkömmlichen Abgabe der Pakete ohne Quittung oder Avis), so haben der Sortimenter (als Absender oder Empfänger) und die beteiligten Kommissionäre dem betreffenden Verleger die Hälfte des Fakturenbetrages des abhanden gekommenen Paketes zu gleichen Teilen zu ersetzen. Die Haftbarkeit der Kommissionäre erlischt jedoch in allen Fällen ein Jahr nach dem Termine, zu welchem die Verrechnung des Inhaltes der Pakete stattzufinden hatte.

Für die auf dem Kommissionsplatze Berlin in Verlust geratenden Sendungen gelten, soweit die dortige Bestellanstalt als Vermittlerin in Frage kommt, hiervon abweichende Bestimmungen der „Verkehrsordnung für den Berliner Platzverkehr".

Entsteht ein Verlust nachweislich durch die Bestellanstalt, so hat sie natürlich vollen Ersatz zu leisten. Da sie aber nur auf Verlangen und nur über die Stückzahl, nicht über die einzelnen Beischlüsse quittiert, so ist ein solcher Nachweis schwer zu führen.

Es existiert aber die Einrichtung, Pakete gegen eine Gebühr von 10 ₰ für jeden Beischluß „einschreiben" zu lassen. Den Verlust eingeschriebener Sendungen trägt die Bestellanstalt voll.

Für verlangte Sendungen und für Remittenden, die, ohne daß die Schuld der Bestellanstalt nachweisbar ist, verloren gehen, ist die Verteilung der Schadentragung in § 9 der Berliner V.-O., wie folgt, festgesetzt:

a) Im Berliner Ortsverkehr soll der Verleger $^2/_3$, der Sortimenter $^1/_3$ des Fakturenwertes tragen.

b) Geschah die Sendung zwischen einem Mitglied der Bestellanstalt und einem auswärtigen Verleger oder Sortimenter durch die Vermittelung eines Berliner Kommissionärs, so tritt dieser in die Ersatzpflicht seines Kommittenten nach dem unter a) festgelegten Verteilungsverhältnis ein.

c) Geschah die Sendung zwischen einem Mitglied der Bestellanstalt und einem auswärtigen Verleger oder Sortimenter ohne Vermittelung eines Berliner Kommissionärs durch die Bestellanstalt, so trägt diese $^1/_3$, der Berliner Absender oder Empfänger $^2/_3$ des Fakturenwertes.

Die Haftbarkeit der Bestellanstalt erlischt ein Jahr nach dem Zeitpunkte, an dem die Verrechnung hätte ordnungsgemäß stattfinden müssen.

Im direkten Verkehre des Verlegers mit dem Sortimenter treten die Bestimmungen des § 22 der V.-O. in Kraft; es heißt dort:

a) Die Haftbarkeit des Sortimenters für die ihm auf Verlangen direkt zugehenden Sendungen beginnt mit dem Augenblick der Absendung.

b) Die Haftbarkeit des Sortimenters für Remittendensendungen, die auf Wunsch des Verlegers direkt erfolgen, endet mit dem Augenblick der Absendung.

Ähnliches, nur etwas ausführlicher und die Verwendung von Boten berücksichtigend, bestimmt die Berliner V.-O. in § 8:

Der Sortimenter haftet für die von ihm verlangten Sendungen von dem Zeitpunkte der Übergabe derselben in seinem Geschäftslokale an, für Remittenden bis zu deren Abgabe in dem Geschäftslokal des Verlegers. Bei Sendungen, welche der Sortimenter durch Boten einholen läßt, beginnt die Haftung des Sortimenters mit der Übergabe der Sendung an seinen Boten, bei direkt verlangten Sendungen mit der Übergabe an die Post oder Beförderungsanstalt.

Während der Beförderung von Sendungen durch die Post, die Eisenbahn, einen Frachtführer oder einen Spediteur ruht die Ersatzpflicht bei Verlust oder Beschädigung nach den gesetzlichen Bestimmungen (Reichsgesetz über das Postwesen § 6ff.; Handelsgesetzbuch § 414. 429—432. 456—468) bei diesen und zwar in der dort bestimmten Höhe des Wertes. Um Weiterungen in der Bestimmung dieses Wertes zu vermeiden, empfiehlt es sich, bei Postsendungen die Einrichtung des „Einschreibens" (Ersatz bis 40 ℳ im Falle des Verlustes) oder der Wertversicherung; bei Sendungen durch die Bahn oder eine Transportgesellschaft die Einrichtung der Wertversicherung bei diesen selbst oder durch eine Versicherungsgesellschaft zu benutzen.

Zu bemerken ist hierbei, daß alle mit der Post und Eisenbahn beförderten Sendungen, die von Mitgliedern der Berliner Bestellanstalt ausgehen oder für sie bestimmt sind, gemäß Vertrages mit dem Deutschen Lloyd zu Berlin durch die Korporation der Berliner Buchhändler im Ganzen versichert sind. Berliner Handlungen brauchen darum ihre Sendungen nicht einzeln zu versichern.

XI. Die Expeditionsarbeiten im Sortimente und die Buchung der ausgehenden Sendungen

Allgemeines

Unmittelbar im Zusammenhange mit den geschilderten Arbeiten, die das Eintreffen der Leipziger und anderer Sendungen mit sich bringt, stehen die Expeditionsarbeiten, das sind die verschiedenen Tätigkeiten, die der Sortimentsbuchhändler bei der Weiterversendung der erhaltenen Bücher und Zeitschriften auszuüben hat. Die Ordnung, in der sie sich abspielen, ist durch jene schon vorbereitet.

Bevor jedoch in die Einzelbetrachtung eingetreten werden kann, sind einige allgemeine Grundsätze und Einrichtungen zu besprechen.

Rechnungen und ihre Formulare

Es ist durchaus nötig, daß ein jeder Kunde über eine jede Sendung, die ihm gemacht wird, eine Rechnung (Nota) mit genauen Angaben über die Zahl der Exemplare, über die Titel der gelieferten Bücher und ihre einzelnen Preise erhält. Für diese Rechnungen hat ein jedes Geschäft vorgedruckte Formulare von verschiedener, je dem Bedürfnisse entsprechender Größe und von verschiedenem, nötigenfalls noch zu erweiterndem Umfange. Ein solches Formular zerfällt in zwei Teile. Der obere ist der „Kopf"; hier ist — oft neben empfehlenden Anzeigen und Hinweisen — die Firma des Sortimenters mit Wohnort und Adresse, mit Telephonnummer und anderen Angaben vorgedruckt, und hier ist handschriftlich Name, Stand und Wohnung des Empfängers einzutragen. Der zweite, von dem Kopfe auffällig sich abhebende Teil ist mit zweckmäßiger Längs- und Querliniatur versehen, die es ermöglicht, die nötigen Eintragungen sauber und übersichtlich zu machen. Links bleibt stets ein zwei Finger breiter Raum leer, der für Notizen des Empfängers bestimmt ist; dann folgt eine schmale Spalte, in der die Anzahl der gelieferten Exemplare vermerkt wird, hierauf ein breiterer Raum für den Titel und schließlich zwei neben-

einander herlaufende Preisspalten, deren letzte mit der Überschrift ℳ, ₰ (Mark und Pfennig) versehen ist. Beispiel:

Telephon: Amt II 1268 **Breslau,** den .... 190...

....

....

von

J. Fellgiebel, Buchhändler in Breslau

					ℳ	₰

Die Rechnungsformulare werden meist in zwei Größen: in Oktav (längs oder quer) für Privatkunden und in Folio (Reichsformat) für Behörden, Bibliotheken und Institute geführt; sie sind entweder zweiseitig und haben die Liniatur meist nur auf der Vorderseite, oder sie sind für Rechnungen von größerer Ausdehnung vierseitig mit durchgehender Liniatur und lassen sich dann außerdem auf 8 oder 12 und mehr Seiten durch Einlegebogen ohne Kopf erweitern.

Die links eingerichtete Spalte ist beim Verkehre mit Behörden, Bibliotheken, öffentlichen Instituten usw., für deren Zugangsnummern (Akzessionsnummern) oder Verteilungsvermerke stets freizulassen, oder wenn dem Buchhändler diese Nummern angegeben worden sind, entsprechend auszufüllen.

Die Preisspalten sind doppelt, damit in die erste der Ladenpreis, in die zweite nach Abzug des üblichen und gestatteten Rabatts der

Nettopreis eingetragen wird; außerdem läßt sich die erste gelegentlich zu Additionen „vor der Linie" verwenden.

Im Verkehr mit Kunden, die ihre Konten monatlich, vierteljährlich oder halbjährlich auszugleichen pflegen, sind die Rechnungen über einzelne Lieferungen praktisch als „Begleitrechnungen" zu bezeichnen, um sie so von den Gesamtrechnungen zu unterscheiden und Mißverständnissen aus dem Wege zu gehen. Aus dem gleichen Grunde verwendet man im Verkehre mit Behörden usw. für fortlaufende Lieferungen, die dann meist in vierteljährlichen endgültigen Rechnungen zusammenzufassen sind, bis dahin die gewöhnlichen Begleitformulare kleineren Formates als Interimsrechnungen, soweit nicht anderes, z. B. ein Lieferungsbuch vorgeschrieben ist.

Fassung der Titel

Die auf Rechnungen zu verzeichnenden Büchertitel sind möglichst kurz zu fassen, doch nur so weit und so verständig zu kürzen, daß ein jedes gelieferte Buch daraus deutlich zu erkennen ist.

Es genügt nicht die bloße Angabe des Verfassernamens, wie „1 Dahn", statt „Dahn, Kampf um Rom"; es genügt unter Umständen aber, neben dem Namen des Verfassers nur ein einziges Wort des Titels anzugeben, z. B. „Goedeke, Grundriß", weil der „Grundriß zur Geschichte der deutschen Dichtung" unter dieser Abkürzung allgemein bekannt ist. So ist es in vielen Fällen; im allgemeinen aber soll man das für das Buch bezeichnende Wort nach dem darin behandelten Stoffe wählen („Paulsen, Ethik", nicht „Paulsen, System" für dessen „System der Ethik"), also alle die Worte, die noch einer Ergänzung bedürfen, wie Handbuch, Lehrbuch, Geschichte, Leitfaden usw. in der Abkürzung vermeiden. — Oft wird der Titel eines Buches noch genauer wiederzugeben sein, namentlich dann, wenn ein Verfasser, wie das gar nicht selten ist, über ein und denselben Gegenstand verschiedenartige Bücher geschrieben hat. So würde „Binding, Strafrecht" nur eine sehr ungenaue Bestimmung sein, weil von diesem Gelehrten ein „Handbuch des Strafrechts", ein „Grundriß des gemeinen deutschen Strafrechts" und ein „Lehrbuch des gemeinen deutschen Strafrechts" existieren. — In solchen und anderen ähnlichen Fällen soll man in der Kürzung vorsichtig sein. Unter gegebenen Umständen später nötig werdende Untersuchungen gehen dann viel schneller von statten.

Die Neuigkeitenversendung

Neuigkeitenversendung

Bei der Betrachtung der einzelnen Expeditionsarbeiten ist der Reihenfolge nach zuerst die Neuigkeitenversendung ins Auge zu fassen.

Daß die Bearbeitung und Expedition der neuen Erscheinungen vor allen anderen Büchern den Vorzug haben muß, erklärt sich erstens aus ihrer Natur: ein jeder, den es angeht und der auch Anteil an der Entwicklung der Literatur im allgemeinen oder der seines Faches im besonderen nimmt, will sie, sobald sie erschienen sind, sehen und prüfen, und nicht selten muß der Sortimenter Vorwürfe wegen vermeintlicher Lässigkeit hinnehmen, wenn ein Buch früher in Zeitungen und Zeitschriften besprochen wird, ehe es der an Ansichtssendung gewöhnte Kunde von ihm erhalten hat. Es ist leider zur Gewohnheit geworden, die Rezensionsexemplare meist geraume Zeit vor der Ausgabe im Buchhandel zu verschicken, und die bei wichtigem Anlasse dann sofort durch die Zeitungen verbreiteten Auszüge lassen ganz gerechtfertigterweise die allgemeine Ansicht entstehen, daß das betreffende Buch auch tatsächlich schon ausgegeben ist. — Ein zwingender zweiter Grund zu sofortiger Versendung ist sodann der Wettbewerb der einzelnen Buchhändler einer Stadt untereinander. Wer zuerst eine wichtige Neuerscheinung vorlegt, hat die meisten Aussichten, sie zu verkaufen.

Die Versendung von Büchern „zur Ansicht" ist ihrer Entstehung nach nur ungefähr 100 Jahre alt; sie wurde erst dann überhaupt in größerem Umfange möglich, als es Sitte wurde, die Bücher geheftet und nicht mehr „roh" (in ungefalzten Bogen) auszugeben. Diese Art der Bekanntmachung ist aber unzweifelhaft eines der sichersten Mittel zum Absatze guter Bücher und bietet dem Käufer, der in Muße prüfen und wählen kann, nicht geringere Vorteile als dem Buchhändler.

Das herrschende System des Konditionshandels ermöglicht es fast einem jeden Buchhändler, die Mehrzahl aller neuen Erscheinungen seinen Kunden vorzulegen, ohne daß er selbst oder diese zum Kaufe gezwungen sind.

Andererseits haben unvernünftige Ausnutzung dieser Möglichkeit und der Wettlauf der einzelnen Buchhändler untereinander namentlich in größeren Städten zu Unzuträglichkeiten geführt, die geeignet sind, dies zunächst als eine Wohltat empfundene System zu einer Plage werden zu lassen und ihm so sein Ende zu bereiten. Bekanntere Per-

sönlichkeiten erhalten, solange sie sich nicht sehr energisch dagegen wehren, von allerhand Buchhändlern derartig umfangreiche Ansichtssendungen, daß sie gar nicht mehr in der Lage sind, sie anzusehen. Das müssen, wie in kleineren, so besonders in großen Städten, die Sortimenter beachten. Sie müssen bedenken, daß sie nur da willkommen sind, wo sie nicht lästig fallen; sie müssen die Ansicht ihrer Kunden in dieser Richtung erforschen und dürfen nur bei besonderen Anlässen über diesen ihnen bekannten Kreis hinausgehen, dann aber sollen sie suchen, neugewonnene Abnehmer auch weiterhin dauernd durch aufmerksame Bedienung an sich zu fesseln.

Ein wesentliches Hilfsmittel hierzu ist eine nach Wissensgebieten und Literaturgattungen angelegte, bis in Einzelheiten hinein gegliederte Kundenliste. Es ist nicht zu empfehlen, eine solche in Buchform einzurichten; das führt durch notwendige Streichungen und Veränderungen schließlich zu einer solchen Unübersichtlichkeit, daß die Benutzung dadurch sehr erschwert wird. Vorteilhaft, wie in allen ähnlichen Fällen, ist dagegen das Zettelsystem; kräftige Kartonblätter werden deutlich mit der Überschrift der betreffenden Wissenschaft und ihrer einzelnen Zweige versehen, in alphabetischer Ordnung gehalten, und nach einem starken Trennungsstriche unter dem Ordnungsworte werden dann die einzelnen Kunden verzeichnet, die aus dem fraglichen Gebiete erfahrungsgemäß Bücher zu kaufen pflegen. Um dies sicher zu treffen, bedarf es nicht nur einer ständigen Beobachtung der in Rechnung, sondern auch der im Laden gegen bar gemachten Käufe und einer unauffälligen Erkundung der Studien, Liebhabereien und Wünsche der Kunden beim persönlichen Verkehre mit ihnen. Dabei ist nicht zu vergessen, diejenigen Kunden ganz besonders zu bezeichnen, die unverlangte Ansichtssendungen übel vermerken, indem man z. B. vor der Linie bemerkt „nur Offerte machen“ oder so ähnlich.

Novitätenzettel

Die bereits bei der Bestellung angelegten Novitätenzettel werden durch die noch fehlenden Angaben ergänzt: die mit Bleistift vorgemerkte Zahl der verschriebenen Exemplare wird getilgt und mit Tinte durch die der wirklich erhaltenen ersetzt, indem gleichzeitig das Datum der Faktur daneben angegeben wird; der Ordinär- und Nettopreis wird ausgefüllt. Die Namen der Kunden, die das betreffende Buch zur Ansicht erhalten, werden eingetragen, dem Namen voran die Zahl 1; es folgt ihm das Datum der Zusendung. Die Zettel werden

in einem Kasten gesammelt und in alphabetischer Reihenfolge gehalten. Kommt ein Buch zurück, so wird die 1 vor dem Namen in ein R verwandelt. Wenn es möglich ist, schickt man zurückgegebene Exemplare dann noch an andere voraussichtliche Käufer weiter, solange bis keine Hoffnung auf Absatz mehr besteht. Ein fertiger Novitätenzettel sieht dann aus, wie er hier folgt:

Mollat, Georg *Volkswirtschaftliches Lesebuch*		
Osterwieck: A. W. Zickfeldt	*7/6 fest 5 a. c.* } *10. XI. 07* u. *2/1 fest 24. XI. 07*	*ℳ 3.— Rrk.*
1 Müller 1 Meyer 1 Mayer 1 Schultze R Schulze 1 Schneider 1 Weber 1 Walter R Friedrich 1 Wilke 1 Wunschmann 1 Gaebler } *12. XI. 07* *1 Grundmann 16. IX. 07*	*1 Alberti 18. XI. 07 1 bar 10. XII. 07 1 bar 12. XII. 07*	
lief. a. c., fest, bar mit $25^0/_0$; Freiex. 7/6		

Ein solcher Zettel wäre folgendermaßen zu lesen: Von dem Buche Mollat: Volkswirtschaftliches Lesebuch, hat der Sortimenter 12 Exemplare (7/6 fest, 5 a. c.) erhalten und diese an 12 seiner Kunden verschickt; zwei davon haben das Buch zurückgegeben, und diese beiden Exemplare sind an zwei weitere Kunden gesandt worden, die sie behalten haben. Nachdem der Sortimenter den Verkauf der sämtlichen Exemplare festgestellt hat, sind auf Grund der am Fuße vermerkten Bezugsbedingungen die 5 a. c. bezogenen Exemplare durch Nachbezug von 2/1 Exemplaren zu einer Partie ergänzt, und auch diese beiden im Laden nach kurzer Zeit bar verkauft worden.

Man kann nun etwa annehmen, daß das Buch infolge der Ansichtsversendung an einer Handelsschule der Stadt eingeführt worden ist, daß der Sortimenter es

ständig auf Lager halten muß und weiterhin immer in Partien beziehen wird. Den Verkauf der einzelnen Exemplare dann noch auf dem Novitätenzettel zu notieren, hat keinen Zweck mehr.

Solange ein Werk aber als „Neuigkeit“ und nicht als ständiger Lagerartikel zu betrachten ist, so lange soll man auch im Laden verkaufte Exemplare möglichst mit dem Namen des Käufers auf dem Zettel vermerken.

Die Vorteile, die das bietet, sind nicht gering und haben namentlich für später Wert. Bei der Remission läßt sich mit Hilfe des Zettels stets genau feststellen, wieviel Exemplare unverkauft sind und darum noch vorhanden sein müssen.

Wenn unvermutet Ergänzungen (Supplemente) zu einem an sich abgeschlossenen Buche erscheinen, lassen sich die Zahl und meistenteils auch die Namen der Käufer sofort feststellen, und damit ist die Möglichkeit vorhanden, diese neuen Teile ohne weiteres Suchen in den Geschäftsbüchern (was sehr beschwerlich und zeitraubend ist) zur Fortsetzung zu senden.

Ein gutes Beispiel hierfür ist das Buch: „Bismarcks Gedanken und Erinnerungen“, dem nach einiger Zeit ein zweibändiger „Anhang“ folgte und desselben „Briefe an seine Braut und Gattin“, die durch die „Briefe an seine Gattin aus dem Kriege 1870/71“ ergänzt worden sind.

Den Büchern, die zur Ansicht verschickt werden, wird jedesmal eine „Begleitrechnung“ mit entsprechender Bezeichnung („zur Ansicht“, „als Neuigkeit“ oder ähnlich) beigegeben. Diese Rechnungen werden in das Ansichtsbuch eingetragen, das ein Hilfsbuch der „Kladde“ ist, in der die festen Bezüge der Kunden gebucht werden.

Ansichtsbuch

Die Einrichtung des Ansichtsbuches ist der Einrichtung der Rechnungen gleich, wie folgt:

November 1907

					M	Pf
		Fritz Meyer, Friedrichstr. 10				
12.	*1*	*Mollat: Volkswirtsch. Lesebuch*			*3*	—
		Rich. Schulze, Fehrbellinerstr. 12				
	R	*Dasselbe*			~~*3*~~	—
		Carl Weber, Karlstr. 8				
	1	*Dasselbe*			*3*	—
		Wilh. Friedrich, Marienstr. 32				
	R	*Dasselbe*			~~*3*~~	—
		usw.				

Die Eintragungen der einzelnen Sendungen an die verschiedenen Kunden werden voneinander durch Querstriche getrennt. Für zurückgegebene Bücher werden sie, wie ersichtlich, getilgt; die offenstehenden Posten werden, wenn die betreffenden Bücher als gekauft gelten können, gegen Ende des Vierteljahres mit entsprechendem Vermerke in die Kladde für feste Bezüge übertragen; zweifelhafte Posten sind gegebenenfalls für ein neues Vierteljahr vorzutragen.

Bei umfangreichen Versendungen ein und desselben Buches kann man die Eintragungen auch, wie hier folgt, gestalten:

November 1907

					M	*Pf*
12.		*Mollat: Volkswirtschaftliches Lesebuch* *versandt an:*				
	1	*Fritz Meyer, Friedrichstr. 10*			*3*	—
	1	*Karl Mayer, Albrechtstr. 15*			*3*	—
	1	*Franz Schultze, Gneisenaustr. 8*			*3*	—
	R	*Richard Schulze, Fehrbellinerstr. 12*			~~*3*~~	—
	1	*Johann Schneider, Leipzigerstr. 4*			*3*	—
	1	*Karl Weber, Karlstr. 8*			*3*	—
	1	*Hans Walter, Yorkstr. 3*			*3*	—
	R	*Wilh. Friedrich, Marienstr. 32*			~~*3*~~	—
	1	*Kurt Wilke, Linienstr. 113*			*3*	—
	1	*Philipp Wunschmann, Wilhelmstr. 1*			*3*	—
	1	*August Gaebler, Wintergartenstr. 11*			*3*	—

Hat man die Absicht, eine hervorragende Neuigkeit in ausgiebigerem Maße zu versenden, so versäume man nicht, das Ausschreiben der Begleitrechnungen und die Eintragungen im Ansichtsbuche vor dem Erscheinen zu erledigen, damit beim Eintreffen die einzelnen Sendungen nur auszulegen, einzupacken, abzutragen oder einer Beförderungsanstalt zu übergeben sind.

Die Expedition bestellter Bücher

Der Versendung der Neuigkeiten folgt ihrer Wichtigkeit nach zunächst die **Expedition der von Kunden bestellten Bücher.**

Nur an den sogenannten „Journaltagen“ dürfte hiervon eine Ausnahme zu machen sein; namentlich die wöchentlich an bestimmten Tagen erscheinenden Zeitschriften werden von den Abonnenten meist mit Ungeduld erwartet, und dem muß der Buchhändler insofern Rechnung tragen, daß er sie möglichst schnell zur Absendung bringt.

Der Gang der Expedition ist folgender: Die zu den eingetroffenen Büchern gehörenden Bestellungen werden aus der Bestellmappe herausgenommen, die Preise werden nach den Verlegerfakturen neben den einzelnen Titeln vermerkt und solche, von denen Rabatt nicht zu gewähren ist, mit einem × versehen. Diese Bestellzettel, Karten oder Briefe werden in die betreffenden Bücher hineingelegt, bei Sendungen, die aus mehreren Büchern bestehen, in das oberste. Nach dieser Vorbereitung werden die Begleitrechnungen ausgeschrieben, auf denen die Titel alphabetisch anzuordnen sind, wenn nicht (wie unter Umständen von Bibliotheken oder Behörden) eine andere Ordnung, z. B. nach Bestellnummern, vorgeschrieben ist. Im Bestellbuche werden die erledigten Posten gestrichen („ausgetan“), auf den Bestellungen selbst die Titel der gelieferten Bücher unter Angabe des Absendungstages. Erledigte Zettel usw. werden abgelegt, andere, auf denen noch Posten offen geblieben sind, unter ihrer Nummer wieder in die Bestellmappe eingeordnet. Dabei ist auf den Begleitfakturen, falls nicht alles Bestellte zu gleicher Zeit geliefert werden kann, für das Ausbleiben der nicht mitgesandten Bücher stets ein Grund anzugeben (vielleicht nur: „Die anderen Werke folgen“), damit der Besteller nicht die Meinung haben kann, es sei etwas vergessen worden.

Zugleich mit den Begleitrechnungen sind die nötigen Adressen auszuschreiben: Aufklebeadressen für Stadtpakete, Kreuzbänder und Postpakete; für die letzten, soweit sie in Deutschland versandt werden, gelbe Postpaketadressen, für Sendungen nach dem Auslande blaue und die vorgeschriebenen Zollinhaltserklärungen, deren Zahl und sprachliche Abfassung (deutsch, englisch oder französisch) aus dem Posttarif (siehe auch den Anhang im Offiziellen Adreßbuch des Deutschen Buchhandels) hervorgeht. Für größere Sendungen werden Frachtbriefe oder Eilfrachtbriefe geschrieben.

Die Berechnung von Porto richtet sich nach den Gepflogenheiten des einzelnen Geschäftes und nach den Abmachungen, die in dieser Hinsicht mit auswärts wohnenden Kunden getroffen worden sind. Vielfach ist es üblich, für Sendungen, die den Betrag von 20 ℳ übersteigen, im Inlande Porto nicht anzurechnen.

Buchung der Rechnungen

Sind für die sämtlichen bestellten Bücher die Begleitfakturen mit ihrem Zubehör ausgeschrieben, so werden die einzelnen Posten in die „Kladde" für feste Bezüge (in das Verkaufsbuch) eingetragen, gebucht.

Es ist eine vielfach befolgte Regel, daß die Eintragungen zuerst gemacht und danach erst die Rechnungen ausgeschrieben werden sollen. Abgesehen davon, daß dies nur in kleineren Geschäften möglich ist, wo nicht mehrere zu gleicher Zeit expedieren, bietet es auch keine größere Sicherheit. Fehler können so oder so gemacht werden und werden auch gemacht.

Eine jede gebuchte Rechnung wird oben links in der Ecke mit der laufenden Zahl der Seite (Folio), auf der die Eintragung in die Kladde erfolgt ist, versehen. Dann werden die gesamten Buchungen mit den Rechnungen verglichen. In größeren Geschäften, die in kaufmännischerer Art betrieben werden, als es sonst im Buchhandel Brauch ist, geht man mehr und mehr dazu über, die Fakturen durch die Maschine zu kopieren, nur ihre Endsumme nach der Kopie zu buchen und diese als Beleg zu behalten. Eine Sicherheit bietet die Anordnung, daß nur solche Sendungen gepackt werden dürfen, deren beizufügende Rechnungen einen Stempel „Gebucht" oder „Kopiert" tragen.

Die Einrichtung einer solchen Kladde zeigt umstehendes Beispiel. Spalte 1 dient zur Aufnahme des Datums; in Spalte 2 wird der Name und die Adresse des Empfängers verzeichnet; in Spalte 3 die Anzahl der gelieferten Exemplare der in Spalte 4 dem Titel nach aufzuführenden Bücher; in Spalte 5 können Additionen vorgenommen werden, deren Betrag in Spalte 6 (Soll) als der Gesamtbetrag der betreffenden Begleitrechnung erscheint; in Spalte 7 ist, wenn der vorstehende Posten bezahlt wird, auf das Kassenbuch (z. B. Kasse S. 146), wenn er in das Kundenbuch übertragen wird (z. B. KB. S. 542), auf dieses zu verweisen; in Spalte 8 (Haben) ist der gezahlte Betrag auszuwerfen, oder wenn die Übertragung in das Kundenbuch erfolgt ist, durch zwei Striche kenntlich zu machen, daß hier keine Zahlungsbuchung mehr erfolgen darf. Das Kundenbuch enthält die Konten der regelmäßigen Kunden des Geschäftes, und auf diesen Konten werden die in der Kladde nach der Zeitfolge eingetragenen Käufe übersichtlich für einen jeden Einzelnen zusammengestellt.

	1	2	3	4	5		6		7	8	
										204	
				Dezember 1907			Soll			Haben	
							M	*Pf*		*M*	*Pf*
				Übertrag			*16224*	*30*			
1	*31.*	*Georg Schultze i. X. .....str. 12*	*1*	*Arnold: Renaissance*			—	*80*	*KB 440*	—	—
2		*Ferdinand Schmidt, ...str. 10*	*1*	*Klassiker d. Kunst. IV*	*10*	—					
			1	*Arnold: Renaissance*	—	*80*	*10*	*80*	*Kasse 146*	*10*	*80*
3		*Karl Mayer, ...str. 11*	*1*	*Hesse: Peter Camenzind*	*4*	—					
			1	*Ernst: Asmus Semper*	*3*	*50*					
			1	*Fontane: Briefe. 2 Bde.*	*12*	—					
			1	*Frau Rat Goethe: Briefe. 2 Bde.*	*14*	—	*33*	*50*	*KB 360*	—	—
4		*Hugo Müller, ...str. 16*	*1*	*Brockhaus: Konversations-Lexikon. Antiquarisch*			*130*	—	*Kasse 146*	*130*	—
				Aus d. Ansichtsb. Nov. 12:							
5		*Fritz Meyer, Friedrichstr. 10*	*1*	*Mollat: Volkswirtschaftl. Lesebuch*			*3*	—	*KB 361*	—	—
6		*Karl Mayer, Albrechtstr. 15*	*1*	*do.*			*3*	—	*KB 359*	—	—
7		*Franz Schultze, Gneisenaustr. 8*	*1*	*do.*			*3*	—	*Kasse 146*	*3*	—
8		*Johann Schneider, Leipzigerstr. 4*	*1*	*do.*			*3*	—	*KB 406*	—	—
9		*Karl Weber, Karlstr. 8*	*1*	*do.*			*3*	—	*KB 499*	—	—
10		*Hans Walter, Yorkstr. 3*	*1*	*do.*			*3*	—	*KB 497*	—	—
11		*Kurt Wilke, Linienstr. 113*	*1*	*do.*			*3*	—	*KB 499*	—	—
12		*Philipp Wunschmann, Wilhelmstr. 1*	*1*	*do.*			*3*	—	*KB 500*	—	—
13		*August Gaebler, Wintergartenstr. 11*	*1*	*do.*			*3*	—	*KB 215*	—	—
14		*Richard Richter, ...str. 10*		*Lt. Sonderkonto Okt. bis Dez*			*536*	*70*	*KB 378*	—	—
				Summa M			*16963*	*10*			

Die einzelnen Eintragungen in die Kladde werden nicht durch Querstriche voneinander getrennt; besonders deshalb, damit die Addition der einzelnen Spalten erleichtert wird. So ergibt die monatliche Addition der in Spalte 6 stehenden Posten die Gesamtsumme der Rechnungsverkäufe in dem betreffenden Monate.

Als Probeseite (204) ist hier die letzte eines Jahres gewählt; sie beginnt mit einem Übertrage (Transport) von 16224,30 ℳ und schließt mit der Gesamtsumme der Rechnungsverkäufe von 16963,10 ℳ für den Dezember ab.

Es geht aus ihr hervor, daß drei Kunden (2, 4, 7) ihre Schuld beglichen haben, ehe die Übertragung in das Kundenbuch erfolgt ist; die übrigen Posten sind in das alphabetisch angelegte Kundenbuch übertragen worden (13: Gaebler auf S. 215, 12: Wunschmann auf S. 500, um je den ersten und letzten Namen im Alphabete anzuführen). Da später erfolgende Zahlungen nur im Kundenbuche verbucht werden können, ist die Spalte 8 (Haben) in jedem dieser Fälle durch zwei Striche gesperrt.

Die Posten 5—13 sind aus dem Ansichtsbuche übertragen.

Der Posten 14 stammt aus einem „Sonderkonto". Solche Sonderkonten richtet man, damit die Kladde und das Kundenbuch durch die Einzeleintragungen nicht zu sehr belastet werden, gern für solche Kunden ein, die einen regelmäßig großen Bedarf haben. Es wird dann — unter Umständen vierteljährlich oder halbjährlich, je nachdem die Gesamtrechnungen versandt werden — nur die Summe der Bezüge aus dieser Zeit in der Kladde gebucht und von da aus ins Kundenbuch übertragen. Für diese Sonderkonten richtet man ein besonderes Buch ein, in dem den einzelnen Kunden ein nach der Erfahrung jeweilig abzugrenzender Raum einzurichten ist. Dies Buch bildet dann, ähnlich wie das „Ansichtsbuch", ein Hilfsbuch der Kladde und kann mit beliebigem Namen benannt werden („Kladde A." oder „Kundenstrazze" oder nur „Strazze" oder „Primanota" oder nach den Namen der Kunden „Richter und Andre" usw.), nur muß man sich bewußt sein, daß das eben nur ein Hilfsbuch ist, und daß die darin gebuchten Bezüge der Summe nach in der Kladde notiert werden müssen.

Auslegen

Schließlich werden die Sendungen ausgelegt. Die schon zurechtgesetzten Bücher werden nochmals schnell mit den Begleitrechnungen verglichen, diese und die nötigen Adressen werden den Paketen beigefügt, und alles zusammen wird auf dem Packtische so sorgfältig aufgestellt, daß bei der Arbeit des Einpackens Versehen nicht entstehen können. — Eisenbahnsendungen fügt man die Begleitrechnungen gewöhnlich nicht bei, sondern schickt sie dem Kunden besonders mit einer Anzeige über die Art der gewählten Versendung ein.

Die Fortsetzungslisten und die Expedition der Fortsetzungen

Gleichzeitig mit der Expedition werden Fortsetzungslisten angefangener Werke angelegt. Diese Listen müssen mit großer Sorgfalt geführt werden, da sie unter Umständen einen sehr bedeutenden Teil des Geschäftswertes bilden. Man notiere hier nicht nur die Kunden, die Lieferung der Fortsetzung eines Werkes besonders bestellen, sondern sogar die, von denen man annimmt, daß sie später erscheinende Bände nicht beziehen werden. Nur muß man in solchem Falle die Vorsicht brauchen, in besonderer Spalte diesen Umstand daneben zu bemerken (z. B. „Vor Sendung anfragen").

Fortsetzungslisten

Die Anlage solcher Listen ist in vielen Geschäften leider eine sehr unzweckmäßige und leichtfertige, und das bewirkt, daß nach kurzer Zeit darin ein solches Durcheinander und eine solche Unübersichtlichkeit herrscht, daß man sich, wenn überhaupt, nur mit den größten Schwierigkeiten zurechtfinden kann.

Die Listen bestehen aus gleich großen Kartonblättern von vorzüglicher Beschaffenheit (empfehlenswert ist die Größe 24 : 15½ cm), die unter Umständen einen Jahrzehnte lang dauernden Gebrauch aushalten können.

Ihre Einrichtung soll in einfachen Fällen folgende sein: (siehe Beispiel auf S. 142).

Am Kopfe wird der Titel in derselben Weise verzeichnet wie auf den Novitätenzetteln. Darauf folgt kurz eine Angabe der Zahl der Bände oder Lieferungen, die das Werk bilden werden, nebst den Ladenpreisen (für geheftete und gebundene Exemplare). Rechts über dem Querstriche, der den Kopf der Liste abschließt, steht der Name des Lieferanten, der in den meisten Fällen der Verleger des Werkes ist. Ist er aber von diesem verschieden (z. B. ein Barsortimenter), dann ist der Name des Verlegers außerdem und zwar auf der linken Seite anzugeben.

Unter dem Querstriche ist die Liste wagerecht liniiert und durch einen senkrechten starken Strich in zwei ungleich große Spalten geteilt. Die zweite breitere davon dient zur Vermerkung der Kunden und ihrer Adressen, vor den Strich wird je die Anzahl der zu liefernden Exemplare gesetzt, und der nun noch freibleibende Raum der vorderen

Goethe, J. W. von *Liste 1.*

Werke. Jubiläumsausgabe, hrsg. von Hellen.

Erscheint in 40 Bänden; brosch. zu ℳ 1.20, geb. in Leinw. zu ℳ 2.—, geb. in Hfz. zu ℳ 3.—

liefert: J. G. Cotta'sche Buchh. Nachf.

Broschiert, bar	*1*	*Otto Greve ....str. 125*
Leinw., in Rechnung	*1*	*Arthur Herz ....str. 19*
Hfz., in Rechnung	*1*	*Johannes Mittelstaedt ....str. 13*
Hfz., bar	*1*	*Friedrich Matezki ....str. 105/106*
Leinw., in Rechnung	*1*	*Lehrerbibliothek d. 3. Realschule ....str. 8*
Broschiert, bar	*1*	*Fr. Kaulisch ....str. 10*
Leinw., bar	*1*	*K. Rentzel ....str. 20*
Hfz., in Rechnung	*1*	*K. Kalinna ....str. 18*
Broschiert, in Rechnung	*1*	*Dr. Läufer ....str. 3*
Hfz., in Rechnung	*1*	*R. Mundmann ....str. 127*
Broschiert, in Rechnung	*1*	*Dr. Schlau ....str. 63*

Geliefert Band:	*1.*	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*	*8.*	*9.*	*10.*
am:										
„ Band:	*11.*	*12.*	*13.*	*14.*	*15.*	*16.*	*17.*	*18.*	*19.*	*20.*
am:										
„ Band:	*21.*	*22.*	*23.*	*24.*	*25.*	*26.*	*27.*	*28.*	*29.*	*30.*
am:										
„ Band:	*31.*	*32.*	*33.*	*34.*	*35.*	*36.*	*37.*	*38.*	*39.*	*40.*
am:										

schmäleren Spalte dient dazu, hier zu verzeichnen, ob ein Werk broschiert oder gebunden, ob es in Rechnung oder gegen bar geliefert werden soll usw.; auch andere Vorschriften (z. B. „holt ab", „sammeln", „nach Probe einzubinden") werden je nach Bedarf an dieser Stelle wiedergegeben. Wo es notwendig wird, richtet man auch für geheftete und gebundene Exemplare (für die letzten auch nach der Art des Einbandes getrennte) besondere Listen ein.

Je nachdem ein Werk mehr oder weniger umfangreich sein wird, ist unten ein größerer oder kleinerer Raum durch einen Querstrich von der Liste abzutrennen. Auf diesem Raume wird die ganze Einrichtung des Werkes, soweit sie aus seinem Plane ersichtlich ist, in der Zahlenfolge der Serien, Abteilungen, Bände, Lieferungen oder dergleichen sofort beim Anlegen der Liste in voller Ausdehnung vorgeschrieben. Dazu muß unter Umständen die Rückseite der Liste zu Hilfe genommen werden, die, unter Beiseitelassung des Kopfes, der Vorderseite entsprechend liniiert ist. Läßt sich aus dem Plane nicht mit Sicherheit ersehen, wieviel Bände das Werk und wieviel Lieferungen ein jeder Band umfassen wird, so muß die Einrichtung so getroffen werden, daß für einen jeden Band reichlich Platz gelassen wird, damit die ihn bildenden Lieferungen der Reihe nach verzeichnet werden können, z. B.

Bd. I. Lief. 1. ℳ 3.—. Lief. 2. ℳ 3.50. Lief. 3. ℳ 2. 50 usw.

Beim Anlegen vorgezeichnete Striche zwingen dazu, die Zahlen immer gerade und übersichtlich hintereinander einzutragen; fehlen sie, dann geschieht es leicht, daß ohne Innehalten einer Linie alles durcheinander niedergeschrieben wird. Haben die Bände oder Lieferungen verschiedene Preise, so ist ein jeder einzelne daneben zu vermerken.

Listen über Akademie- und Gesellschaftsschriften, die ein absehbares Ende nicht haben, sind unter sinngemäßer Anwendung dieser Vorschriften anzulegen.

Diese peinlich genaue Vorhereinrichtung der Listen hat den Vorteil, daß bei sorgsamer Führung stets sofort ersehen werden kann, wieviel von einer jeden Serie, Abteilung, einem jeden Bande eines Werkes erschienen ist, und wieviel das Erschienene kostet. Die Listen haben dann — neben ihrem eigentlichen Zwecke, die richtige Versendung der Fortsetzungen zu ermöglichen und nachzuweisen — noch einen nicht gering anzuschlagenden Wert als ein Nachschlagemittel über den augenblicklichen Stand eines im Erscheinen begriffenen Werkes. — Die nicht selten gebräuchliche Verzeichnung der einzelnen Teile in der Reihenfolge des Erscheinens verwirrt, wenn diese Reihenfolge mit der

Zahlenfolge nicht übereinstimmt, eine Liste in kurzer Zeit derartig, daß man sie gar nicht mehr übersehen kann.

Hat der Buchhändler für ein und dasselbe Werk zahlreiche Abnehmer, so muß er dafür mehrere (mit 1, 2, 3 usw.) laufend bezeichnete Listen anlegen, deren jede die gleiche Einrichtung zeigt.

Ist ein Werk sehr umfangreich, zerfällt es in viele Abteilungen (wie die „Monumenta Germaniae historica“), und erscheint es dabei vielleicht noch in verschiedenen Ausgaben und zu verschiedenen Preisen (wie die „Weimarer Goethe-Ausgabe“ in einer Groß- und einer Klein-Oktav-Ausgabe, deren jede wieder für Mitglieder der Goethe-Gesellschaft einen niedrigeren Preis hat, als für die sonstigen Abnehmer), so ist für eine jede Abteilung, eine jede Ausgabe usw. eine besondere Liste anzulegen. Die Listen werden laufend numeriert, und wenn es nötig ist, wird ihnen eine Übersichtsliste beigegeben, aus der die Teilung ersichtlich wird (siehe umstehendes Beispiel).

Das heißt also, es existieren für jede der Abteilungen dieser als Beispiel angenommenen Goethe-Ausgabe vier (erfordert es die Anzahl der Abnehmer, auch noch mehr) Listen. Sorgfältig eingerichtet und geführt, gewähren diese in jedem Augenblicke einen schnellen und klaren Überblick.

Wird eine Liste infolge unvorhergesehener Umstände unübersichtlich, vielleicht weil im Laufe der Zeit der Plan des Werkes geändert worden ist, und dann die Voreinrichtung nicht mehr paßt, so ist sofort unter Verweis auf die alte eine neue Liste anzulegen, die sich der geänderten Erscheinungsweise anpaßt.

Aufbewahrung der Listen

Die Aufbewahrung der alphabetisch geordneten Listen geschieht am besten in festen Holzkästen mit aufklappbarem Deckel und beweglicher Vorderwand. Sind mehrere solcher Kästen notwendig, so haben sie eine den Inhalt bezeichnende Aufschrift zu erhalten, z. B. „Listen A—L“ und „Listen M—Z“.

Eine früher vielfach übliche Art, die Fortsetzungslisten in festgebundenen Büchern anzulegen, ist veraltet und unpraktisch. Die alphabetische Reihenfolge, die bei ihrer Anlage wohl zunächst stets erstrebt wurde, mußte meist recht bald verlassen werden, weil es am richtigen Orte oft am nötigen Platze mangelte. Ein Register mußte dann angelegt werden, und auch dies war binnen kurzem nicht mehr in streng alphabetischer Ordnung zu halten. Dabei war es sehr schwierig, die für ein Werk voraussichtlich nötige Anzahl von Seiten vorher mit nur einiger Sicherheit zu bestimmen; vermehrten sich die Abnehmer in unerwarteter Weise, oder wuchs das

Goethe, Joh. Wolfg. von

Werke. Weimarer Ausgabe

Übersichtsliste

	I. Werke im engeren Sinne
Liste 1:	*Große Ausgabe, für Mitglieder*
„ 2:	„ „ „ *Nichtmitglieder*
„ 3:	*Kleine* „ „ *Mitglieder*
„ 4:	„ „ „ *Nichtmitglieder*
	II. Naturwissenschaftliche Schriften
Liste 5:	*Große Ausgabe, für Mitglieder*
„ 6:	„ „ „ *Nichtmitglieder*
„ 7:	*Kleine* „ „ *Mitglieder*
„ 8:	„ „ „ *Nichtmitglieder*
	III. Tagebücher
Liste 9:	*Große Ausgabe, für Mitglieder*
„ 10:	„ „ „ *Nichtmitglieder*
„ 11:	*Kleine* „ „ *Mitglieder*
„ 12:	„ „ „ *Nichtmitglieder*
	IV. Briefe
Liste 13:	*Große Ausgabe, für Mitglieder*
„ 14:	„ „ „ *Nichtmitglieder*
„ 15:	*Kleine* „ „ *Mitglieder*
„ 16:	„ „ „ *Nichtmitglieder*

Werk selbst in ebensolchem Maße, dann mußten Übertragungen auf freie Seiten vorgenommen werden, und der Erfolg war, daß ein und dieselbe Liste sich oft im ganzen Buche zerstreut fand. Die einzelnen Seiten selbst füllten sich naturgemäß sehr ungleichmäßig, und obwohl dann manche noch für längere Zeit ausgereicht hätten, so mußte doch mit Rücksicht auf neue Fortsetzungen ein weiteres Buch angelegt werden, sobald alle Seiten angefangen worden waren. Dann hieß es, für alle noch nicht abgeschlossenen Werke die Listen in das neue Buch zu übertragen — eine oft nicht wenig aufhältliche Arbeit. Geschah das aber nicht, dann mußte man immer in mehreren Büchern nachschlagen. Abgesehen von der Mühe, die

das verursachte, welche Fülle von Unsicherheit brachte die ganze Einrichtung mit sich! All diese Schwierigkeiten sind beseitigt durch die Verwendung von Listen auf einzelnen Kartonblättern. Tausende davon lassen sich ständig in strengster Ordnung halten, und eine Liste umzuschreiben, wenn es nötig wird, ist eine geringe Mühe; peinlich genau aber muß man darauf halten, daß eine jede, die herausgenommen wird, sofort nach Gebrauch wieder ihren richtigen Platz erhält.

Expedition der Fortsetzungen

Die eingehenden Fortsetzungen werden am Tage ihres Eintreffens versandt. Sie werden zunächst alphabetisch geordnet; dann wird die zugehörige Liste herausgenommen, unter die Zahl des eingetroffenen Bandes, der Lieferung, des Heftes, oder wie der betreffende Teil sonst heißt, wird das Datum der Expedition gesetzt, und nach der Liste der Abnehmer werden die Rechnungen ausgeschrieben. Die Buchungen erfolgen in der Kladde für feste Bezüge.

Wird ein Werk ganz im voraus (pro complet, buchhändlerische Abkürzung p. c.) oder für eine begrenzte Anzahl von Lieferungen, sei es vom Verleger oder dem Kunden gegenüber vom Sortimenter, vorweg berechnet, so ist auf der Liste eine entsprechende Bemerkung zu machen; die weiteren Lieferungen erhält der Sortimenter, wenn der Verleger p. c. berechnet hat, dann „als Rest“. Er hüte sich aber, auf den Kundenrechnungen diese buchhändlerischen Bezeichnungen zu verwenden, sie werden vielfach mißverstanden und geben Anlaß zu Reklamationen, die zwar unberechtigt sind — aber durch langatmige Erklärungen entkräftet werden müssen.

Man schreibe also:

1 Andree: Handatlas. Berechnung für das ganze Werk ℳ 28.—
Lief. 1 anbei; Lief. 2 und folgende werden unberechnet geliefert.

Oder:

1 Andree: Handatlas. Lief. 1 für Lief. 1—28 . . . . . ℳ 28.—

und dann

1 Andree: Handatlas. Lief. 2 (bereits berechnet) . . . . ℳ —.—

Die Zeitschriftenlisten und die Expedition der Zeitschriften

Zeitschriftenlisten

In ähnlicher Weise müssen für periodische Sammelwerke (Jahrbücher — Kalender — Taschenbücher) und die Zeitschriften (Journale), die der Sortimenter seinen Kunden zu liefern hat, sorgfältige Listen

geführt werden. Im ganzen ist die Einrichtung solcher Listen einfacher als bei Büchern; denn so verwickelte Verhältnisse, wie sie dort öfters zu beobachten sind, gehören hier zu den Seltenheiten.

Die Formulare, die man hierfür benutzt, sollen dasselbe Format und dieselbe Qualität haben, wie die der Bücherlisten. Die vorgedruckte Einrichtung aber muß sich nach der Erscheinungsweise der Zeitschriften richten, für die sie dienen sollen.

Um hierfür das richtige Urteil zu haben, muß man sich vor Augen halten, daß die Erscheinungsweise eine sehr mannigfache ist. Die hauptsächlichsten Arten sind folgende:

1. einmal im Jahre,
2. zweimal „ (halbjährlich)
3. viermal „ (vierteljährlich)
4. sechsmal „ (zweimonatlich)
5. zwölfmal „ (monatlich)
6. 24mal „ (halbmonatlich)
7. 52- oder 53mal (wöchentlich).

Die täglich erscheinenden Zeitungen werden durch den Buchhandel nur selten geliefert.

Ferner ist in Betracht zu ziehen, für welche Zeiträume diese Zeitschriften abonniert werden können.

Die unter Nr. 1—4 angeführten müssen meistens für den Jahrgang bezogen werden; unter Umständen die zweimonatlichen auch nur für das halbe Jahr.

Die monatlichen, halbmonatlichen und wöchentlichen aber werden in der Regel für das Vierteljahr (Quartal; daher quartaliter) geliefert und so berechnet. — Hiernach ist die Einrichtung der Listen in ihren Vordrucken sinngemäß zu treffen.

Am Kopfe der Listen wird der Titel eingetragen, die Erscheinungsweise wird angegeben nebst den Preisen und Bezugsbedingungen, der Lieferant (rechts) und gegebenenfalls, wenn der Lieferant nicht zugleich der Verleger ist, links auch dieser.

Dann folgen für jährlich, halbjährlich, vierteljährlich und zweimonatlich einmal erscheinende Zeitschriften, für die man die gewöhnlichen Bücherlisten benutzt, auf den vorgedruckten Linien die Namen der Kunden mit ihrer Adresse und vor dem senkrechten

Trennungsstriche die nötigen Bemerkungen („holt", „sammeln", „halbjährlich berechnen", die Zahl der Exemplare und dergleichen mehr). — Ist die Zahl vor der Linie in eine 0 verwandelt, so bedeutet das, daß der betreffende Kunde den Weiterbezug aufgegeben hat.

Für die Notierung der gelieferten Bände oder Hefte wird die untere Hälfte auf der Rückseite der Liste benutzt; vor dem senkrechten Teilungsstriche wird jeweilig die Gesamtzahl der bestellten Exemplare vermerkt.

Listen für 1–6mal erscheinende Zeitschriften

Eine solche Liste, die hier für eine vierteljährlich einmal erscheinende Zeitschrift eingerichtet ist, sieht also folgendermaßen aus:

Vorderseite

Mitteilungen aus der historischen Literatur

Vierteljährl. 1 Heft. — Preis des Jahrgangs ℳ 8.— ord., ℳ ℋ.— no.

Berlin: Weidmannsche Buchhandlung

	1	*Dr. A. . . . ., Z. . . . . . str. 4*
	0	*. . . . ., Y. . . . . . str.*
holt	1	*Oberlehrer C. . . . . . ., X. . . . . . . str.*
	0	*. . . . ., W. . . . . str.*
	1	*Fräulein Dr. E . . . . ., V. . . . str.*
	1	*. . . . ., U. . . . . str.*
	1	*. . . . ., T. . . . . str.*
	1	*. . . . ., S. . . . . str.*
	1	*. . . . ., R. . . . . str.*
		usw.

Rückseite

1	*Direktor K........., Q......str. 6 usw.*					
best.: 8 Ex. 15. XII. 98	*XXVII [1899]*	*1 p.c. ℳ 8.— / 12. I. 99*	*2 / 14. IV.*	*3 / 11. VII.*	*4 / 13. X.*	
„ 6 „ 15. XII. 99	*XXVIII [1900]*	*1 p.c. ℳ 8.— / 13. I. 00*	*2 / 11. IV.*	*3 / 14. VII.*	*4 / 12. X.*	
„ 5 „ 15. XII. 00	*XXIX [1901]*	*1 p.c. ℳ 8.— / 15. I. 01*	*2 / 8. IV.*	*3 / 20. VII.*	*4 / 4. X.*	
„ 9 „ 15. XII. 01	*XXX [1902]*	*1 p.c. ℳ 8.— / 4. I. 02*	*2 / 20. IV.*	*3 / 8. VII.*	*4 / 15. X.*	
„ 10 „ 15. XII. 02	*XXXI [1903]*	*1 p.c. ℳ 8.— / 15. I. 03*	*2 / 8. IV.*	*3 / 20. VII.*	*4 / 4. X.*	
„ 9 „ 15. XII. 03	*XXXII [1904]*	*1 p.c. ℳ 8.— / 11. I. 04*	*2 / 12. IV.*	*3 / 10. VII.*	*4 / 8. X.*	
„ 7 „ 15. XII. 04	*XXXIII [1905]*	*1 p.c. ℳ 8.— / 8. I. 05*	*2 / 6. IV.*	*3 / 18. VII.*	*4 / 11. X.*	
„ 9 „ 15. XII. 05	*XXXIV [1906]*	*1 p.c. ℳ 8.— / 11. I. 06*	*2 / 10. IV.*	*3 / 12. VII.*	*4 / 12. X.*	
„ 8 „ 15. XII. 06	*XXXV [1907]*	*1 p.c. ℳ 8.— / 9. I. 07*	*2 / 9. IV.*	*3 / 8. VII.*	*4 / 6. X.*	
„ 9 „ 15. XII. 07	*XXXVI [1908]*	*1 p.c. ℳ 8.— / 8. I. 08*	*2 / 12. IV.*	*3*	*4*	

Selbst bei ziemlich oft wechselndem Abonnentenbestande reicht eine derartig eingerichtete Liste für eine geraume Zahl von Jahren aus. — Die Rechnungen werden bei Lieferung der ersten Nummern geschrieben, und daß es geschehen, wird durch den jeweiligen Zusatz „p. c. ℳ. . . .“ in der Liste vermerkt. Am Schlusse eines jeden Jahrganges läßt man etwas freien Raum, damit etwa besonders ausgegebene Titel, Register, Ergänzungshefte und dergleichen dort notiert werden können.

Listen für 12- bis 53mal erscheinende Zeitschriften

Die Listen für monatlich, halbmonatlich und wöchentlich einmal erscheinende Zeitschriften müssen, besonders weil hier in vielen Fällen eine vierteljährliche Berechnung des Abonnementspreises stattfindet, eine hierauf Rücksicht nehmende Einrichtung zeigen.

Vorderseite einer Zeitschriftenliste in der Einrichtung für wöchentlich erscheinende Journale

		Jahr	I. Qu.	II. Qu.	III. Qu.	IV. Qu.
		1906	*2. I.*			
1	*Frau A......, B......str. 17*	*1907*				
		1906	*2. I.*			
1	*Fräulein B....., C.....str. 8*	*1907*				
		1906	*p. a.*	*bez.*	*2. I.*	*ω06.*
1	*Bankier D......., R....str. 6*	*1907*				
		1906	*p. a.*	*ber.*	*2. I.*	*ω06.*
1	*Rentier E...., F.....str. 4*	*1907*				
		1906				
	usw.	*1907*				
		1906				
		1907				
		1906				
		1907				
		1906				
		1907				
		1906				
		1907				
		1906				
		1907				
		1906				
		1907				
		1906				
		1907				
		1906				
		1907				
		1906				
		1907				
		1906				
		1907				
		1906				
		1907				

Rückseite einer Zeitschriftenliste, durch die veranschaulicht wird, wie gleichartige Formulare sowohl für die wöchentlichen als auch für die halbmonatlichen und monatlichen Journale benutzbar zu machen sind.

		Jahr	I. Qu.	II. Qu.	III. Qu.	IV. Qu.	
1	*Dr. X........, Z......str. 6*	*1906*					Für halbmonatliche Journale
		1907					
		1908					
		1909					
1	*Prof. Z......, A.....str. 10*	*1906*					Für monatliche Journale
		1907					
		1908					
		1909					
		1910					
		1911					
		1912					
		1913					

1906, I. Qu. 27 Ex. best. 15. XII. 05.	*1906*	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*		Für wöchentliche Journale
	I. Qu.															
	1906	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*	*20*	*21*	*22*	*23*	*24*	*25*	*26*		
	II. Qu.															
	1906	*27*	*28*	*29*	*30*	*31*	*32*	*33*	*34*	*35*	*36*	*37*	*38*	*39*		
	III. Qu.															
	1906	*40*	*41*	*42*	*43*	*44*	*45*	*46*	*47*	*48*	*49*	*50*	*51*	*52*	*53*	
	IV. Qu.															
	1906	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*			Für halbmonatliche Journale
	I. Sem.															
	1906	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*	*20*	*21*	*22*	*23*	*24*			
	II. Sem.															
	1906	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*			Für monatliche Journale
	1907	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*			

Es wird deshalb rechts neben den Namen des Abnehmers eine in fünf Fächer eingeteilte Spalte eingerichtet, und zwar so, daß auf den Raum zwischen zwei Linien zwei Reihen von je fünf Fächern entfallen. Für wöchentliche Journale kann die Liste also zwei Jahre lang benutzt werden.

In das erste Fach wird die Jahreszahl gesetzt, und in den folgenden vier wird je die erfolgte Berechnung des 1., 2., 3., 4. Quartals durch Eintragung des Datums vermerkt. Wird von einzelnen Kunden die Berechnung fürs ganze Jahr auf einmal gewünscht, so schreibt man durch alle vier Fächer hindurch „p. a. ber. 2/I“, d. h. pro anno (für das ganze Jahr) berechnet am 2. Januar, oder wenn das Abonnement im voraus bezahlt ist, „p. a. bez. (= bezahlt) 2/I“. Listen wöchentlicher Journale für mehr als zwei Jahre einzurichten, ist nicht zu empfehlen. Die Abonnentenzahl wechselt unter Umständen von Vierteljahr zu Vierteljahr, und durch die notwendigen Streichungen und Zufügungen werden die Listen sonst zu unübersichtlich.

Für die Notierung der gelieferten Nummern wird wiederum die untere Hälfte auf der Rückseite der Liste benutzt, und zwar mit vorgedruckter Einrichtung, die zunächst für wöchentliche Journale berechnet ist.

Die Liste wird, wie aus dem Beispiel am deutlichsten zu erkennen ist, für zwei Jahre eingerichtet und zwar so, daß einem jeden Quartale 14 Doppelkästchen zugewiesen werden; in dem oberen Kästchen wird die Nummer der Zeitschrift, in dem unteren das Datum der Lieferung vermerkt. Vierzehn Kästchen werden eingerichtet, weil einige wöchentliche Journale, wenn ihr Erscheinungstag 53mal im Jahre wiederkehrt, auch 53 Nummern veröffentlichen, während andere eine Woche aussetzen. Eins der vier Quadrate wird demnach unter Umständen 14 Nummern aufweisen. Die Nummern selbst werden handschriftlich eingetragen und nicht eingedruckt; dies vor allen Dingen deshalb, weil diese Listen so eingerichtet sind, daß sie auch für die halbmonatlichen und die monatlichen Zeitschriften benutzt werden können.

Handelt es sich um halbmonatliche Zeitschriften, dann reicht die Liste für vier Jahre, handelt es sich um monatliche, für acht Jahre.

Man hat dann nur die Vorsicht zu brauchen, daß man bei halbmonatlichen Zeitschriften zwei Zeilen (also 4 Reihen Jahresfächer), bei monatlichen vier Zeilen (also 8 Reihen Jahresfächer) zur Notiz der Berechnung für jeden einzelnen Kunden bereit hält.

Die Bestellnotizen werden, wie oben, vor dem senkrechten Trennungsstriche, gegenüber der Nummernreihe des entsprechenden Quartals usw. gemacht.

Hat man für einzelne Journale eine größere Anzahl von Abonnenten, so muß man entweder mehrere fortlaufend nummerierte Listen benutzen und dann die gelieferten Nummern auf jeder besonders abschreiben, oder man verwendet vierseitige Listen und heftet diesen nötigenfalls noch Einlagebogen ein. Die Notierung der Nummern erfolgt dann nur einmal am Ende.

Bei der Anlegung einer Liste trägt man die Namen der Abnehmer in alphabetischer Reihenfolge ein und läßt dazwischen je etwas freien Raum, um Nachzügler an annähernd richtiger Stelle einfügen zu können.

Die Aufbewahrung der Zeitschriftenlisten erfolgt in besonderem Alphabete, von den Bücherlisten getrennt; sonst in gleicher Weise.

Expedition der Zeitschriften

Die Expedition selbst ist sehr einfach. Die eintreffenden Zeitschriften werden alphabetisch geordnet. Den ersten Nummern der Jahrgänge, Halbjahre und Vierteljahre werden die Rechnungen über den entsprechenden Zeitraum nach Maßgabe der Listen beigefügt. Die Buchung der Rechnungen erfolgt in der Kladde für feste Bezüge. Für die folgenden Nummern werden je bei Eintreffen besondere Adressen ausgeschrieben, und die Nummern nebst den Adressen werden zum Packen ausgelegt.

Die Weiterbeförderung erfolgt dann nach auswärts durch die Post; am Orte selbst durch Boten, oder in der Form von *Paketen* auch durch eine private Beförderungsanstalt.

Für diejenigen Journale, deren Abonnentenzahl sehr groß ist, werden die Adressen *vorher* ausgeschrieben, damit am Tage des Eintreffens kein Aufenthalt entsteht.

Die Zeitschriften, die durch Boten ausgetragen werden, bedürfen einer besonderen Verpackung nicht; die Boten erhalten Listen, nach denen sie die Nummern an die einzelnen Abnehmer verteilen. Zu *vermeiden* ist es aber, den Zeitschriften selbst die Adressen mit Bleistift aufzuschreiben. Es ist das ein Eingriff in die Rechte des Abnehmers, der verlangen kann, daß er die ihm gehörenden Nummern ohne jede Verunzierung erhält.

Praktisch und bequem ist es, für die Abnehmer mehrerer Zeitschriften Mappen anfertigen zu lassen, die außen die Adresse, innen ein jeweilig auf dem Laufenden zu erhaltendes Verzeichnis der abonnierten Zeitschriften tragen. Die Größe der Mappen richtet sich nach dem Formate der größten Zeitschrift, die ein Kunde bezieht. Diese Mappen werden in der Ordnung der einzelnen Botengänge gehalten. Die Zeitschriften werden beim Eintreffen hineingelegt, und die Mappen selbst nach Abgabe des Inhaltes in das Geschäft zurückgebracht.

Das Porto- und Speditionsbuch

Über alle vom Geschäfte ausgehenden Sendungen muß ein Nachweis vorhanden sein. Für *frankierte Postsendungen* (Postpakete, Kreuzbänder) findet sich dieser im *Portobuche*, in dem außerdem natürlich alle abgesandten Briefe, Postkarten, Bücherzettel usw. notiert werden.

Das **Portobuch** ist ein Hilfsbuch der Kasse und wird besonders geführt, damit das Kassenbuch nicht durch die vielfachen Eintragungen von unter Umständen ganz geringen Posten zu sehr belastet und dadurch unübersichtlich wird.

Zu diesem Behufe besteht eine **Portokasse**, die aus der Geschäftskasse gespeist wird und stets mit einem dem Bedarfe genügenden Vorrate an Postwertzeichen ausgerüstet sein muß. Die verausgabten Beträge werden wöchentlich oder monatlich in einer Summe im Kassenbuche notiert.

Einnahmen hat die Portokasse nicht. Den zur Beschaffung von Briefmarken nötigen Betrag erhält sie gegen Gutschein aus der Geschäftskasse. Die Differenz zwischen dem erhaltenen Gelde und dem ausgegebenen Betrage muß bei der Abrechnung in Geld und Briefmarken vorhanden sein.

Die Einrichtung des Portobuches erhellt aus dem folgenden Muster und den beispielsweise gemachten Eintragungen.

Dat.	Gegenstand	Empfänger	Nachn.	Wertv.	ℳ	₰
2.I.	*Bf.*	*Haessel in Leipzig*			—	*20*
	P.	*X. in Z.*			—	*05*
	BZ.	*Fischer in Jena*			—	*03*
	× bd.	*A. in B.*	*3.45*		—	*30*
	Bf. einschr.	*B. in C.*			—	*30*
	× bd. einschr.	*C. in D.*			—	*40*
	Pak.	*D. in E.*			—	*50*
	2 Pak.	*E. in F.*		*je 300*	*1*	*20*
	Pak.	*F. in G. (1. Zone)*	*27.85*		—	*60*
	P.A.	*Hanfstängl in München*			—	*20*
	T.	*Bruckmann „ „*			—	*50*

Die Abkürzungen bedeuten Bf. = Brief, P = Postkarte, BZ = Bücherzettel, × bd = Kreuzband, Pak = Paket, PA = Postanweisung, T = Telegramm; wird eine Sendung „eingeschrieben" abgefertigt, so ist das unmittelbar neben ihrer Bezeichnung zu vermerken, „Nachnahme" und „Wertversicherung" werden je in besonderer Spalte notiert. — Der Bezeichnung der Sendung werden Zahlen nur beigefügt, wenn es

sich um mehrere Stücke gleicher Art handelt (2 Pak). — Im Sortimentsbetriebe eine Trennung des verauslagten Portos von den Handlungsunkosten einzurichten, erscheint nicht praktisch, da die nötigen Feststellungen und Nachfragen zu viel Zeit erfordern.

Unfrankierte Postpakete und alle Bahnsendungen sind in dem Speditionsbuche zu vermerken, das folgende Einrichtung hat:

Dat.	Art der Beförderung	Verpackung	Adresse od. Zeichen und Nummer		Empfänger	Inhalt	Gewicht	Wert-vers.	Nachn.	Bemerk.
2.I.	*Post*	*Paket*	*Adresse*	*1*	*X. in W.*	*Bücher*	*6 Kilo*	—	*24.—*	*unfr.*
„	*Fracht*	*Kiste*	*A Z*	*2*	*Y. in K.*	„	*80 Kilo*	*400.—*	—	*franko*
„	*Eilgut*	*Kiste*	*A Z*	*3*	*W. in M.*	„	*45 Kilo*	. —	—	*unfr.*
„	*Post*	*2 Pakete*	*Adresse*	*4/5*	*B. in Z.*	„	*je 5 Kilo*	—	*je 36.—*	*unfr.*

Frankierte Postsendungen auch im Speditionsbuche zu notieren, ist unnütz und Zeitverschwendung; der eine Nachweis im Portobuche genügt.

XII. Die Behandlung der einlaufenden Fakturen und ihre Buchung

Die mit den Beischlüssen der Verleger eingetroffenen Fakturen sind beim Auspacken bereits mit dem Inhalte der Sendungen verglichen, auf die Richtigkeit der einzelnen Posten und ihrer Addition geprüft, sind mit dem Datum des Ballenavises versehen und dann vorläufig zu späterer Weiterbearbeitung an einem sicheren Orte, am besten in einem verschließbaren Kasten, beiseite gelegt worden.

Es handelt sich jetzt darum, zu betrachten, was fernerhin mit ihnen geschieht.

Die Fakturen sind zweierlei Art: Barfakturen und Rechnungsfakturen.

Barfakturen

Die Barfakturen sind, soweit sie mit den betreffenden Büchern oder (für direkte Sendungen des Verlegers) ohne solche beim Kommissionär eingegangen sind, auf dessen Begleitlisten (Avisen) verzeichnet und in Rechnung gestellt. Soweit sie im Geschäfte selbst vorgelegt und bezahlt werden, werden sie im Kassabuche gebucht. Bis die Kasse selbst auf die Richtigkeit der Eintragungen geprüft worden ist, bleiben sie als Kassenbelege in der Reihenfolge des Einganges in den Händen des Kassierers. Dann werden sie sämtlich vereinigt, alphabetisch nach den Absendern (d. i. den Firmen der Verleger) und zeitlich nach dem Datum der Ausstellung sorgfältig geordnet, damit sie jederzeit für notwendige Feststellungen zur Hand sind.

Die Praxis der Einordnung ist gewöhnlich folgende. Die Rechnungen werden durch Brechen und Falzen sämtlich auf ein Format gebracht und zwischen gleich großen Pappen eingeschnürt. Nach der Anzahl der im Laufe eines Jahres eingehenden Barfakturen richtet sich die Anzahl der Fakturenpakete, die von vornherein eingerichtet werden, und sich dann allmählich füllen. Vielfach wird man für einen jeden Buchstaben des Alphabetes ein Paket bestimmen, in Ausnahmefällen mehrere; kleinere Handlungen wieder werden je eine Reihe von Buchstaben in einem Pakete vereinigen können. Die Pakete erhalten eine genaue Aufschrift ihres Inhaltes, z. B.: „Barfakturen 1906: A". — Auch die Verwendung der verschiedenen im

Handel befindlichen Registriermappen ist zu empfehlen und würde zur Aufrechterhaltung gründlicher Ordnung und zur Erleichterung des Nachsuchens noch häufiger angewandt werden können, wenn die Verleger die Formate ihrer Fakturen einheitlich gestalten wollten. Die Einordnung selbst erfolge nach dem Eingang jedes Ballens, in Geschäften mit lebhaftem Verkehr also täglich.

Rechnungsfakturen

Die Rechnungsfakturen über à cond. und feste Lieferungen müssen zunächst gebucht, ihr Betrag muß dem liefernden Verleger gutgeschrieben werden.

Ähnlich wie die Ausgänge in der Kladde für feste Bezüge gebucht werden, ehe sie dem Konto des Kunden im Kundenbuche belastet werden, sind die Eingänge, die Lieferungen der Verleger, bevor sie ihnen auf dem Konto gutgeschrieben werden können, in einem Eingangsbuche, dem Fakturenbuche (oder Einkaufsbuche), in ihrer Reihenfolge einzutragen.

Fakturenbuch

Diese Eintragungen erfolgen nicht sofort, sondern zu bestimmten Zeitabschnitten — meist monatlich — und dann nach dem Alphabete der Verleger und nach der zeitlichen Folge ihrer einzelnen Fakturen. Zu diesem Zwecke sammelt man die Fakturen bis zu ihrer Eintragung in einem sicheren Kasten und hält sie vom ersten Tage an ständig in geordneter Reihenfolge.

Die Eintragung selbst erfolgt nur in den Summen der einzelnen Fakturen; eine jede eingetragene Faktur wird mit einem bestimmten Zeichen (z. B. mit *E* = eingetragen, oder mit dem Namen des betreffenden Monates) versehen. Kommen in einem Monate mehrere Fakturen desselben Verlegers zur Notiz, so werden die einzelnen Summen vor der Linie vermerkt, und nur die Gesamtsumme wird in der Preisspalte ausgeworfen. Es folgt umstehend als Beispiel eine Seite aus einem solchen Fakturenbuche.

Die Spalte vor der Summe dient dazu, die erfolgte Übertragung auf das Konto des Verlegers zu vermerken. Auf diesen Konten erscheinen die Lieferungen der Verleger in deren „Haben" nur in ihren Monatssummen.

Eine Trennung der Lieferungen in à cond. Sendungen und in solche in fester Rechnung ist nicht notwendig. Das Nähere geht aus den Fakturen selbst hervor. Zeitverschwendung ist es, auf den Konten der Verleger (es geschieht das häufig auf alphabetisch geordneten sogenannten Blattkonten) die Fakturen in ihrem ganzen Inhalte zur Abschrift zu bringen. Die für kleinere Geschäfte allerdings etwas erleichterte Übersicht der einzelnen Bezüge, die dadurch zu gewinnen ist, steht in keinem Verhältnis zu der aufgewandten Zeit und Mühe. Auch hier bilden die Fakturen selbst die verläßlichste Grundlage.

Januar 1908

		M	Pf		M	Pf
2.	Ambr. Barth in Leipzig	5	70			
10.	„ „ „	12	30			
13.	„ „ „	1	60	2.	19	60
2.	C. Bertelsmann in Gütersloh			4.	6	40
7.	Bibliograph. Institut in Leipzig	1	80			
12.	„ „ „	6	—			
15.	„ „ „	7	60			
21.	„ „ „	22	50			
27.	„ „ „	7	50			
31.	„ „ „	12	—	6.	57	40
6.	Eduard Bloch in Berlin			9.	—	75
4.	F. A. Brockhaus in Leipzig	7	50			
2.	„ „ „	21	—			
30.	„ „ „	6	—	12.	34	50
4.	F. A. Brockhaus, Sort., Leipzig	2	10			
17.	„ „ „ „	2	55	14.	4	65

In größeren Geschäften fällt auch der Vorteil der Übersichtlichkeit bei derartiger Einzelbuchung fort und verkehrt sich in das Gegenteil. Das Konto eines Verlegers, das z. B. 6—8 Folioseiten umfaßt, ist nicht mehr zu übersehen und bietet beim Arbeiten die größten Schwierigkeiten. Die Einzelfakturen aber lassen sich nach den verschiedensten Gesichtspunkten leicht zusammenstellen. Es ist nicht zu empfehlen, etwas noch einmal abzuschreiben, was man in voller Ausführlichkeit besitzt, und es ist ohne weiteres klar, daß ein Konto, das nur zwölf Monatsposten im höchsten Falle aufweist, eine viel geringere Schreibarbeit erfordert und einen rascheren Überblick gibt.

Verschiedene Abrechnungsorte

Die Hauptabrechnung im Deutschen Buchhandel erfolgt in der Leipziger Ostermesse. Es bestehen jedoch daneben noch besondere Abrechnungen:

1. Für die Mitglieder der Berliner Bestellanstalt am 15. März eines jeden Jahres in Berlin;

2. für die Mitglieder des Süddeutschen Buchhändlervereins am dritten Dienstag im Juni jeden Jahres in Stuttgart;

3. für die Wien vertretenen Österreichischen Buchhändler am 31. März jeden Jahres in Wien;

4. für die Schweizerischen Buchhändler am ersten Montag im Juni in Zürich.

Diejenigen Sortimentsbuchhändler, die zu einer dieser 4 Sonderabrechnungen verpflicht sind, trennen am besten die Fakturen der Verleger dementsprechend in „Leipziger" (das sind solche, deren Abrechnung in Leipzig erfolgt) und in „Berliner" (oder Stuttgarter, oder Wiener oder Züricher) vor der Eintragung und führen zwei Fakturenbücher (Fakturenbuch „Leipzig" und „Berlin" usw.) und zwei Kontobücher (Konto „Leipzig" und „Berlin" usw.). Eine solche Trennung erleichtert, wenn sie auch nicht unbedingt notwendig ist, die Übersicht doch wesentlich.

Ordnung der Rechnungsfakturen

Die Ordnung der Rechnungsfakturen erfolgt in gleicher Weise wie die der Barfakturen; wo es nötig ist, nach den Abrechnungsorten getrennt in „Leipziger" und „Berliner" usw. Fakturen. Die Aufschrift der einzelnen Fakturen lautet: „Rechnungsfakturen 1908 A." (B., C. usw.). Die Einordnung hat stets sofort nach geschehener Eintragung im Fakturenbuche zu erfolgen.

Interimsfakturen

Die mit direkten Sendungen von Verlegern eintreffenden vorläufigen Rechnungen (Interimsfakturen) werden weder gebucht noch mit einer der übrigen Arten von Fakturen vereinigt geordnet. Sie sind vielmehr in besonderer Mappe in alphabetischer Reihenfolge zu sammeln und dienen dazu, die Richtigkeit der durch den Kommissionär eingehenden Barfakturen über die fragliche Sendung zu prüfen. Sie haben dann ihren Zweck erfüllt und können vernichtet werden; vielfach jedoch verfährt man so, daß die Interimsrechnung der Barfaktur angeheftet und so erhalten wird.

Es ereignet sich nicht selten, daß angekündigte Barfakturen nicht vorkommen. Vor der Abrechnung mit den betreffenden Verlegern, unter Umständen vor der Inventur, müssen dann die Säumigen daran erinnert werden, die noch nicht bezahlten Beträge einzuziehen.

Lieferungsbedingungen der Verleger auf Fakturen

Die von der Verkehrsordnung abweichenden Lieferungsbedingungen der Verleger werden auf den Fakturen jeweilig abgedruckt. Durch die Annahme verpflichtet sich der Sortimenter zur Einhaltung der Bestimmungen. Das ist besonders zu beachten, und auf den Konten der Verleger ist Notiz davon zu nehmen.

Die meisten abweichenden Bedingungen beziehen sich auf eine frühere als sonst übliche Rücksendung zurückverlangten Konditionsgutes; doch kommen auch andere Bestimmungen in Betracht.

XIII. Die Ostermeß- und Abrechnungsarbeiten

Jahresrechnung

Die Jahresrechnung im Buchhandel läuft vom 1. Januar bis zum 31. Dezember (V.-O. § 24a), findet im allgemeinen ihren Ausgleich aber in der darauffolgenden Buchhändlermesse in Leipzig, die, mit dem Sonntag Kantate beginnend, eine Woche dauert (V.-O. § 26). Besondere, teils frühere, teils spätere Abrechnungen finden, wie erwähnt, in Berlin, Stuttgart, Wien und Zürich statt. Der Ausgleich erfolgt durch Remission, Disponierung und Zahlung.

Daß dies so spät geschieht, hat seinen ersten Grund in dem Konditionssystem. Müßte der Sortimenter in kurzer Frist nach Jahresschluß abrechnen, dann würde ihm keine Gelegenheit bleiben, sich für die im letzten Monat erhaltenen Novitäten überhaupt zu verwenden. Auch die ihm jetzt zur Verfügung stehende längere Zeit genügt dafür in vielen Fällen nicht, und so hat sich der Gebrauch herausgebildet, daß nicht selten Neuigkeiten, die kurz vor Jahresschluß erscheinen, von den Verlegern in „neuer Rechnung“, d. i. in der des folgenden Jahres unter Anzeige gebucht werden. Dazu tritt die zeitraubende Arbeit des Zurückschickens (der Remission) unverkauften Kommissionsgutes, die dieses System im Gefolge hat. Ein zweiter Grund dafür ist der Umstand, daß schon die Vergleichung der Konten eine geraume Zeit in Anspruch nimmt. Gegenüber den Warengeschäften im gewöhnlichen Sinne muß der Sortimenter infolge des individuellen Charakters der Bücher mit einer ganz unverhältnismäßig größeren Anzahl von Lieferanten (Verlegern usw.) in Verbindung stehen, und die bei einem jeden davon entstehenden Rechnungen setzen sich aus viel mehr einzelnen, dabei oft ganz geringfügigen Posten zusammen, so daß dadurch die Arbeit im ganzen auch eine bei weitem umfangreichere wird.

Vergleichung der Konten

Es ist ein peinlich genau zu erfüllendes Erfordernis, daß in einem jeden Sortimentsgeschäfte das Eintragen der Rechnungen im Fakturenbuche und die Übertragung von hier aus auf die Konten der Verleger mit größter Regelmäßigkeit und Pünktlichkeit erfolgt, damit kurz nach dem Ende des Rechnungsjahres alles in Ordnung ist. Es folgt dann zunächst eine Vergleichung der Konten zwischen Verleger und Sortimenter. Nach § 24b der V.-O. ist der Verleger verpflichtet, dem Sortimenter bis zum 31. Januar eine summarische Angabe des

„Soll“ und „Haben“ seines vorjährigen Kontos, einen sogenannten Transportzettel (oder Stimmzettel), zu übersenden.

Der Sortimenter ist verpflichtet, die Richtigkeit dieses Zettels zu bestätigen, oder wenn eine Differenz vorhanden sein sollte, den Betrag nach seinem Buche so zeitig anzugeben, daß die Übereinstimmung der beiden Konten noch vor der Buchhändlermesse herbeigeführt werden kann.

Was auf dem Stimmzettel im „Soll“ als Transport angegeben ist, wird mit der Summe der Eintragungen verglichen, die auf dem Konto des Verlegers im „Haben“ stehen und umgekehrt. Stimmen die Summen überein, dann wird dies auf dem Zettel durch Beifügung des Wortes „Stimmt“ bestätigt (man bedient sich hierfür auch noch des Wortes „Konform“, abgekürzt „cf.“). Auf dem Konto selbst wird durch ein Häkchen an den mit Bleistift vor der Linie vermerkten Summen oder durch Beifügung des Wortes „Stimmt“ (cf.; cfm.) bezeichnet, daß der Stimmzettel vorgekommen und übereinstimmend befunden worden ist; der Zettel selbst wird an den Verleger „zurückgeschrieben“. Stimmen die Angaben des Verlegers mit den Buchungen des Sortimenters nicht überein, dann gilt es, den Fehler zu finden, der natürlich sowohl auf der einen wie auf der anderen Seite liegen kann. Hat der Verleger weniger angegeben, als sein Konto in Summe aufweist, dann ist es für den Sortimenter ein Leichtes, den Unterschied festzustellen und den Verleger auf Vergessenes aufmerksam zu machen. Er schreibt dann, ist der Fehler im „Soll“: „Ich habe im Soll in Summe ℳ . . . ., Ihnen fehlt vermutlich Ihre Faktur vom x/z im Betrage von ℳ . . . .“, ist der Fehler im „Haben“: „Ich habe im Haben in Summe ℳ . . . ., Ihnen fehlt meine Rücksendung vom x/y im Betrage von ℳ . . . .“

Im umgekehrten Falle gibt der Sortimenter die geringeren Summen nach seinem Buche an und erbittet Einzelaufstellung (Spezifikation). Um die Übereinstimmung der Konten jedoch schneller zu erreichen, ist es für den Sortimenter auch im eigenen Interesse meistens geratener, die einzelnen Posten, die er eingetragen hat, gleich selbst anzugeben, damit der Verleger so in die Lage kommt, den Fehler sofort endgültig festzustellen.

Überhaupt soll der Sortimenter auch hierbei stets so verfahren, daß der beiderseitige Verkehr erleichtert wird und trotz der manchmal unvermeidlichen Fehler ein angenehmer bleibt. Es würde nicht nötig

sein, dies überhaupt zu erwähnen, wenn nicht das Gegenteil recht häufig und sogar der Ton, in dem Verschiedenheiten von Buchungen aufgehellt werden, öfters unpassend wäre. Es ist das ein Nachteil, den die formlose Korrespondenz der Buchhändler untereinander mit sich bringt. Man sollte vorkommende Differenzen durch unterzeichnete Briefe erledigen. Die strengeren Ansprüche, die man an deren Form stellt, würden solche Ausschreitungen von vornherein wesentlich vermindern.

Im Falle von Verschiedenheiten gehen die Stimmzettel also im günstigsten Falle zweimal zum Sortimenter und von diesem zweimal an den Verleger zurück. Oft freilich ist die Sache damit noch nicht erledigt. Der Inhalt einer fehlenden Sendung muß angegeben, Bestellzettel müssen vorgelegt, die Avise des Kommissionärs, die Vermerke im Bestellbuch und die Buchungen in den Büchern des Sortimenters müssen nachgesehen und geprüft werden, um festzustellen, ob das Fehlende auch wirklich bestellt war und eingetroffen ist.

Remittenden und Disponenden

Um nun den Ausgleich der Rechnungen herbeizuführen, hat der Sortimenter von dem erhaltenen Konditionsgute und den vorgetragenen Disponenden diejenigen Bücher an ihre Verleger zurückzuschicken, die er nicht verkauft hat oder nicht in alter Rechnung zu behalten wünscht; andere aber kann er mit vorher gegebener oder, falls gegenteilige Vorschriften nicht gemacht worden sind, vorausgesetzter Einwilligung der Verleger aus der vorjährigen auf die Rechnung des laufenden Jahres übertragen. Remission oder Remittieren nennt man das eine, Disponieren, zur Disposition (Verfügung) stellen das andere. Remittenden (vulgär „Krebse") nennt man die zurückzuschickenden Bücher, und sie behalten diese Bezeichnung auch noch dann, wenn sie schon zurückgeschickt worden sind; die richtigere Benennung „Remissa" in diesem Falle wird wohl auch, aber nur selten gebraucht. Dasselbe gilt für die „Disponenden", diejenigen Bücher, die man zur Verfügung des Verlegers auf Lager behaltend, auf neue Rechnung übertragen möchte.

Die Frist, in der Remittenden dem Verleger zugestellt und Disponenden angemeldet sein müssen, richtet sich nach dem Zeitpunkt der Buchhändlermesse. In der „Buchhändlerwoche" muß die gesamte vorjährige Rechnung ausgeglichen werden; darum ist der Verleger nicht verpflichtet, Remittenden anzunehmen, die erst nach deren Schluß, also nach dem auf Sonntag Kantate folgenden Sonnabend bei ihm oder seinem Kommissionär eintreffen (V.=O. § 30a); nur die Sortimenter außerhalb des Deutschen Reiches, Österreich=Ungarns und der Schweiz genießen eine

weitere Frist von sechs Wochen zur Rücksendung; die Remittenden- und Disponenden-Fakturen aber müssen auch von diesen bis zum Sonnabend nach Kantate eingegangen sein (V.-O. § 30 b).

Umordnung des Lagers

Um die Arbeiten der Remission leichter vornehmen zu können, werden zunächst alle die Bücher, die zurückgeschickt werden dürfen, nach dem Alphabete der Verleger geordnet, eine für ein umfangreiches Lager natürlich nicht geringe Mühe, ganz abgesehen von den Störungen im Ladenverkehr, die eine solche von der Grundordnung des Lagers verschiedene Aufstellung mit sich bringen muß. Selbstverständlich kommt diese Umordnung (auch „Umwerfen" oder „Umstürzen" genannt) nur für die Handlungen in Betracht, die ihr Lager nicht ständig so aufgestellt halten.

Remittendenfakturen

Von den meisten Verlegern treffen im Laufe des Januar Remittendenfakturen je in doppelter Anzahl ein. Diese an den Verleger durch Aufdruck adressierten Formulare müssen vom Sortimenter an der dazu vorgesehenen Stelle mit seiner Firma und Wohnort, gegebenenfalles durch Stempelung, versehen werden. Sie enthalten ein meist alphabetisches Verzeichnis derjenigen Bücher, die der Verleger in der Regel à condition verschickt, darum auch oft nur die Neuigkeiten des letzten Jahres; vor den Titeln laufen zwei Spalten, die erste für Remittenden, die zweite für Disponenden, in denen die Anzahl der Exemplare vermerkt wird, während in entsprechenden Preisspalten auf der rechten Seite die Summen auszuwerfen sind. Die einzelnen Nettopreise sind gewöhnlich für ein jedes Werk und seine Teile vor der Linie vorgedruckt. Eine Sperrung der Disponendenspalte durch einen schwarzen Block an der Stelle, an der die Zahl einzusetzen wäre, bedeutet, daß der Verleger von dem Werke Disponenden nicht gestattet.

Die Remittendenfakturen sind in einer Mappe in alphabetischer Reihenfolge zu sammeln.

In doppelter Anzahl werden die Remittendenfakturen geliefert, damit sie zweifach ausgefertigt werden können. Das eine Exemplar geht mit den Remittenden zusammen an den Verleger, das zweite behält der Sortimenter als Beleg.

Viele Mühe und Ärger verursachen dem Sortimenter die verschiedenartigen, oft riesengroßen Formate der Remittendenfakturen. Es ist leider noch nicht gelungen, die Verleger zu veranlassen, ein einheitliches Format zu wählen, und doch muß ihnen das Arbeiten

mit den Ungetümen, die sie oft versenden, ebenso beschwerlich sein, wie es dem Sortimenter ist. In vielen Fällen ist es fast unmöglich, auf einer solchen Faktur, die in ihrer Größe fast zwei Pulte bedeckt, überhaupt Eintragungen zu machen, von den Schwierigkeiten zu schweigen, die ihre Addition bietet. Es wäre im gegenseitigen Interesse so vorteilhaft und dabei so einfach, alle Remittendenfakturen im Reichsformate (33 cm Höhe, 21 cm Breite) herzustellen, es ließe sich so leicht damit arbeiten, und die jährlichen Sammlungen der Remittendenfakturen ließen sich beim Verleger wie beim Sortimenter so ohne Schwierigkeiten zu Bänden vereinigen! Nur müssen Verleger mit umfangreichem Verlage dann statt Fakturen von einem Blatte solche von vier oder mehr Blättern drucken lassen.

Ein jeder Sortimenter muß sich aber auch eigene Formulare von Remittendenfakturen herstellen lassen, die sich von den eingehenden nur dadurch unterscheiden, daß hier die Firma des Absenders eingedruckt und die des Empfängers handschriftlich einzutragen ist, und daß auf ihnen natürlich keine Titelvordrucke vorhanden sind. Die Größe dieser Fakturen ist die des Reichsformates (33 cm Höhe und 21 cm Breite). Sie werden für Rücksendungen an die Verleger benutzt, die keine Remittendenfakturen liefern und außerdem für Remittenden im Laufe des Jahres.

Beispiel einer Remittendenfaktur:

Remittenden Breslau, den .... 19....

Herrn / Der .... in ....

von

J. Fellgiebel in Breslau.

R	D		Remittenden		Disponenden	
			M	Pf	M	Pf

Die Remission

Die Remission geht nun folgendermaßen vor sich. Aus dem Lager, das zu dem Zwecke entsprechend geordnet worden ist, nimmt man die Verlagswerke eines Verlegers heraus, stellt sie auf dem Auslegetisch auf, schlägt die vorjährige Disponendenfaktur auf, entnimmt den Fakturenpaketen die Rechnungen des Verlegers aus dem vergangenen Jahre und benutzt diese als Grundlage für weitere Arbeit. Sind à condition erhaltene Bücher noch vorhanden, und ist es nicht gestattet, sie zu disponieren, oder erscheint das nicht vorteilhaft, so werden sie als Remittenden besonders gelegt, ihrer Anzahl und ihrem Gesamtbetrage nach auf der Remittendenfaktur vermerkt, und zwar in sauberer Schrift und mit einer auf die spätere Addition berechneten Sorgfalt der Zahlenaufstellung in der Preisspalte. Auf der ursprünglichen Rechnung des Verlegers wird dieser Vorgang dadurch vermerkt, daß man der Anzahl der Exemplare des betreffenden Werkes mit Bleistift ein R beischreibt. — Sind die erhaltenen Exemplare gar nicht mehr oder nur noch in geringerer Zahl auf Lager, dann wird zunächst eine Untersuchung darüber angestellt, ob sie auch sämtlich oder teilweise, dem Unterschied zwischen der erhaltenen und vorhandenen Zahl entsprechend, verkauft worden sind.

Solche Feststellungen werden wesentlich durch die Einrichtung der Neuigkeitszettel erleichtert. Aus diesen ersieht man, an welche Kunden ein jedes Buch verschickt worden ist, wer es behalten hat, und an welchen Stellen unter Umständen der endgültige Ankauf noch nicht entschieden oder wenigstens zweifelhaft ist. Danach hat man zu verfahren. Auf der ursprünglichen Rechnung des Verlegers wird vor der Zahl vermerkt, wieviel Exemplare verkauft sind (z. B. „5 verk.") und wieviel zurückgeschickt werden (z. B. „2 rem.").

Hierbei ist noch verschiedenes zu beobachten, was aber leider nicht allgemein geschieht.

Zunächst dürfen nur Bücher zurückgeschickt werden, die in der zum Abschluß kommenden Jahresrechnung à condition geliefert worden sind oder als Disponenden vorgetragen waren. Geht die Arbeit an der Hand der Einzelrechnungen vor sich, dann ist ein Irrtum hierüber ausgeschlossen. Finden sich aber Bücher vor, die vielleicht aus Versehen fest bestellt, oder dem Sortimenter, ohne daß er es abweisen konnte, von dem bestellenden Kunden zurückgegeben worden sind, und möchte der Sortimenter sie für sein Lager nicht behalten, so muß er

darüber mit dem Verleger besonders verhandeln und sie auch besonders zurücksenden, wenn ihm aus Gefälligkeit die Rücknahme zugestanden wird. — Auf die allgemeine Remittendenfaktur gehören sie nicht.

Sodann dürfen die zurückzusendenden Bücher keine Spuren der Benutzung noch Beschädigungen an sich tragen, die durch mangelnde Sorgfalt des Sortimenters bei Versendung, Aufbewahrung oder Verpackung entstanden sind (V.-O. § 33a); oder aber der Sortimenter muß, wenn die Mängel beseitigt werden können, die Wiederherstellungskosten bezahlen (V.-O. § 33b).

Als Spuren der Benutzung gelten das völlige Aufschneiden einer größeren Anzahl von Blättern, Schmutzflecken im Innern der Bücher, wie sie bei unachtsamem Lesen entstehen und dergleichen mehr; Beschädigungen kommen in der Hauptsache bei gebundenen und bei illustrierten Tafelwerken in Betracht; beim Einbande kann es schon als Beschädigung gelten, wenn der farbige Vorderdeckel durch Auslage im Laden oder im Schaufenster verblaßt ist; doch kommen Reklamationen der Verleger in dieser Beziehung kaum vor. Beschädigungen der Papierumschläge broschierter Bücher bieten aber keinen Anlaß, Kostenersatz zu verlangen. Solche sind gar nicht zu vermeiden und müssen von den Verlegern eben als eine Folge des Konditionssystems ohne Widerspruch getragen werden.

Ähnlich verhält es sich mit den Originalverpackungen (Umschlägen, Kartons usw.). Diese tragen zwar häufig die Bezeichnung „Ohne diesen Umschlag (oder Karton) wird kein Exemplar zurückgenommen", doch ist trotzdem der Verleger nicht berechtigt, Remittenden in wohlbehaltenem Zustande nur wegen dieses Mangels zurückzuweisen; er kann nur einen entsprechenden Ersatz für die von ihm gelieferte Verpackung fordern (V.-O. § 17c). Um allen Weiterungen von vornherein zu entgehen, wird der Sortimenter natürlich acht darauf haben, daß die mit solchen Umschlägen usw. versehen gewesenen Bücher auch in ihrem ursprünglichen Zustande an den Verleger zurückgehen.

Bei der Remission ist es nicht erforderlich, gerade diejenigen Exemplare eines Werkes zurückzusenden, die der Sortimenter à condition erhalten hat: vielmehr können diese durch andere Exemplare derselben Auflage vertreten werden, die im gleichen Rechnungsjahre fest oder bar bezogen worden sind. Unstatthaft ist es dagegen,

an Stelle von Exemplaren, die im alten Kalenderjahre geliefert waren, solche zu remittieren, die im neuen Kalenderjahre à condition, fest oder bar bezogen worden sind (V.-O. § 33c).

Es ist vorgekommen, daß einzelne Verleger bar bezogene Exemplare an unmerklicher Stelle gezeichnet und dann die Rücknahme verweigert haben, weil es nicht die à condition gesandten waren. Dazu haben sie kein Recht. Wie jemand, der sich hundert Mark leiht, nicht denselben Hundertmarkschein zurückzugeben braucht, den er erhielt, so kann der Sortimenter jedes gleichartige Exemplar derselben Auflage eines Werkes remittieren, weil die Bücher zu den vertretbaren Sachen gehören. Anders wird aber die Sachlage, wenn an Stelle der im vergangenen Rechnungsjahre bezogenen Exemplare solche aus dem laufenden zurückgeschickt werden. Sind es à condition oder fest bezogene Exemplare aus dem neuen Jahre, dann würde der Sortimenter damit eine Kreditverlängerung für abgesetztes Konditionsgut um ein weiteres Jahr und somit einen Vermögensvorteil herbeizuführen suchen. Er muß sich sogar sehr vorsehen, daß dies nicht einmal aus Versehen geschieht, denn eine solche Unachtsamkeit kann ihm in seinem Kredit bei dem betreffenden Verleger sehr empfindlich schaden. Besonders kommt hierbei noch in Betracht, daß in fester Rechnung zuweilen mit höherem Rabatt geliefert wird als à condition, die Absicht der Bereicherung also noch unverhohlener zu Tage tritt. Ebenso verhält es sich mit bar bezogenen Exemplaren aus dem neuen Rechnungsjahre. — Hierbei ist aber zu bemerken, daß einzelne Verleger solche Remittenden gestatten, namentlich dann, wenn der Sortimenter zur Ergänzung größere Partien bezieht, als er im alten Rechnungsjahre Exemplare à condition erhielt. Das ist jedoch Sache gegenseitigen Übereinkommens, und der Sortimenter muß sich von Fall zu Fall mit dem Verleger darüber vorher verständigen.

In ähnlicher Weise lassen sich einzelne Verleger darauf ein, auf die während eines Rechnungsjahres à condition, fest und bar bezogenen Exemplare eines Werkes, wenn die nötige Anzahl erreicht ist, nachträglich Freiexemplare zu gewähren, also gutzuschreiben oder auch nachzuliefern. Solche Vorteile darf der Sortimenter nicht unbenutzt lassen, aber sie erfordern immer von seiner Seite einen Antrag beim Verleger und dessen Einverständnis dazu. Ohne dieses führen derartige Versuche, vielleicht auf der Remittendenfaktur eine entsprechende

Gutschrift selbständig und einseitig einzusetzen, nur zu Weiterungen und Verzögerungen beim Abschluß.

Nachremittenden

„Nachremittenden" sind, soweit es nur möglich ist, zu vermeiden; wenn sie aber notwendig werden, so ist die beizufügende Faktur deutlich und auffallend zu bezeichnen: „Noch zurück in alter Rechnung".

In Berlin, wo die Abrechnung bereits am 15. März stattfindet, sind sie öfters unumgänglich. Die Verkehrsordnung für den Berliner Platzverkehr bestimmt im § 6, daß die Remittenden vor der Abrechnung zurückzuliefern, Disponenden bis dahin bekannt zu geben sind; daß aber Nachremittenden bis zum Sonnabend nach Kantate zulässig, und daß die Verleger verpflichtet sind, den Betrag für bereits bezahlte, nachträglich aber noch remittierte Bücher innerhalb vier Wochen nach Kantate zurückzugewähren.

Restremittenden

„Restremittenden", das sind solche, die auf den Fakturen zwar berechnet sind, späterhin aber erst „als Rest" geliefert werden sollen, sind durchaus unstatthaft.

Disponieren

Gleichzeitig mit der Remission wird die Arbeit des Disponierens erledigt. Disponenden zu gestatten oder zu verweigern, steht beim Verleger; seinen Willen hierüber gibt er gewöhnlich in schon erwähnter Form auf der Remittendenfaktur zu erkennen, oder er versendet besondere Mitteilungen, die meist darauf hinauslaufen, daß Disponenden überhaupt nicht gestattet werden. Zugleich zeigt er das meistens auch noch im Börsenblatte für den Deutschen Buchhandel mehrfach an. In der Zeit vom Januar bis zur Ostermesse werden in der halbmonatlich dem Börsenblatte beigegebenen „Grünen Liste" die Verleger verzeichnet, die laut Anzeige im Börsenblatte von ihrem gesamten Verlage zur Messe keine Disponenden gestatten. Nach der Verkehrsordnung § 29 ist der Verleger verpflichtet, hierüber Bestimmungen bis zum 31. Januar zu treffen.

Der Sortimenter disponiert Bücher, für die er im neuen Jahre Absatz zu finden hofft; ferner solche, die noch bei Kunden des Geschäftes zur Ansicht ausstehen, ohne daß eine Entscheidung darüber kurzer Hand herbeigeführt werden könnte. Das wird unter Umständen namentlich dann vorkommen, wenn Kunden des Geschäftes nicht am Orte selbst, sondern vielleicht in entfernteren Gegenden oder gar im Auslande wohnen. Bücher aber deshalb zu disponieren, weil man sich nicht erinnern kann, sie verkauft zu haben, oder um sich ein weiteres Jahr dafür Kredit zu verschaffen (man nennt das „blind disponieren"), ist

unstatthaft und wird, wenn es sich nachweisen oder auch nur mit Wahrscheinlichkeit vermuten läßt, Kreditentziehung seitens des Verlegers veranlassen; ja es kann wohl direkt als Betrug verfolgt werden. Die Disponenden werden ihrer Anzahl und ihrem Preise nach auf der Remittendenfaktur in den dafür bestimmten Spalten einzeln eingetragen; in den ursprünglichen Rechnungen des Verlegers wird durch ein D mit vorgesetzter Zahl vermerkt, wieviel Exemplare disponiert worden sind (vielfach wird es nur in einfacher Anzahl gestattet); in den Werken selbst wird an der Stelle, an der das Datum des Einganges bei der Auszeichnung angebracht worden ist, durch ein beigesetztes D mit Jahreszahl die entsprechende Notiz gemacht, und dann werden die disponierten Bücher wieder in das Lager zurückgestellt.

In der Auszeichnung bedeutet also: „17/10. 05. D. 06“: Das Buch ist am 17. Oktober 1905 vom Verleger geliefert und vom Sortimenter im Jahre 1906 disponiert worden.

Manche Verleger liefern für Disponenden besondere Fakturen, die nur diejenigen Firmen erhalten, denen sie unbedenklich solche gestatten können.

Vergleichung der Remittenden

Sobald eine Faktur fertiggestellt ist, wird das zweite Exemplar mit ihr übereinstimmend ausgefüllt, und die einstweilen besonders zusammengestellten Remittenden werden mit der Abschrift Buch für Buch und Preis für Preis verglichen. Ist alles in Ordnung befunden worden, so werden die beiden Fakturen unabhängig voneinander addiert, die Endsummen der Remittenden und Disponenden werden verglichen, die Remittenden werden zum Packen ausgelegt und ihnen ein Exemplar der Faktur beigefügt. Das zweite Exemplar wird sorgsam als Beleg, zunächst in besonderer Mappe aufbewahrt.

Das Abschreiben der Fakturen wird vermieden, wenn zwei die Arbeit der Remission gemeinschaftlich erledigen können und die beiden Fakturenexemplare gleichzeitig ausfüllen. Dann ist aber eine Vergleichung der beiden Exemplare untereinander durch Vorlesen notwendig. Das gleiche Ergebnis der Addition würde noch keine Sicherheit dafür geben, daß die beiden Fakturen auch in allen Einzelheiten übereinstimmen. Ähnliche Titel können bei gleichen Preisen leicht Anlaß zu Verschiedenheiten geben und später langwierige Untersuchungen veranlassen.

Verpackung und Versendung der Remittenden

Das Einpacken der einzelnen Pakete erfolgt möglichst unmittelbar nach ihrer Fertigstellung, damit nicht nachträglich noch Fehler entstehen. Zu größerer Sicherheit mag es dienen, den Inhalt der Sendung jeweilig vorher noch einmal mit der Faktur zu vergleichen. Die Fakturen werden wie einem jeden Buchhändlerpakete aufgebunden, nicht aber

eingelegt. Die Verpackung erfolgt in sorgfältiger und sachgemäßer Weise, so daß eine jede Beschädigung namentlich gebundener Bücher ausgeschlossen ist. Die fertigen Pakete werden zunächst gesammelt und, je nachdem sich Gelegenheit bietet, dann in Ballen, Kisten oder Körben an den Kommissionär gesandt, dem ein genaues Verzeichnis (Avis) der einzelnen Beischlüsse besonders zuzustellen ist.

Bevor man die Remittenden nach Leipzig schickt, wird es sich empfehlen, Erwägungen anzustellen, ob dieser Weg in allen Fällen der billigste ist. Die Kosten setzen sich für jeden Beischluß aus dem Frachtanteile und den Leipziger Ausfuhrspesen zusammen, die der Kommissionär berechnet. Es wird sich namentlich für Handlungen, die in größerer Entfernung von Leipzig ihren Sitz haben, ergeben, daß sie in nicht seltenen Fällen durch direkte Einsendung der Remittenden an den Verleger an Kosten sparen. In solchen Fällen erhält der betreffende Verleger die Remittendenfaktur durch die Post mit einer Anzeige der gewählten Zusendungsart. Dabei ist nur Rücksicht darauf zu nehmen, daß die Remittenden an solche Verleger, die nur in Leipzig ein Lager haben, auch dorthin gerichtet werden müssen.

Besonders in Berücksichtigung zu ziehen ist die Einrichtung der Berliner Bestellanstalt, die alle ihr von außerhalb frankiert zugehenden Remittendensendungen ohne weitere Kosten für den Absender an ihre Mitglieder weitergibt.

Berliner Handlungen auf der anderen Seite haben den Vorteil, ihre Remittenden für bestimmte auswärtige Verleger, deren Namen jeweilig zu Anfang des Jahres besonders veröffentlicht werden, der Bestellanstalt übergeben zu können, die für ihre Weiterbeförderung auf Kosten der Verleger sorgt.

Differenzen und Streichungen

Kommen schon bei im allgemeinen sorgfältiger und gewissenhafter Erledigung der Remittendenarbeiten ab und zu Fehler vor, so ist das umsomehr bei der leider vielfach eingerissenen nachlässigen Art der Fall, in der diese Arbeiten vorgenommen werden. Der Verleger ist verpflichtet, die Prüfung der Remittenden- und Disponendenfaktur des Sortimenters ohne Verzug vorzunehmen und dem Sortimenter Differenzen und etwaige Streichung von Disponenden unverzüglich anzuzeigen (V.-O. § 31a).

Solche Differenzen sind dann vom Sortimenter sofort zu erledigen, und besonders sind gestrichene Disponenden, soweit der Sortimenter zur Rückgabe überhaupt berechtigt ist, innerhalb sechs Wochen nach Empfang der bezüglichen Aufforderung des Verlegers diesem oder dessen Kommissionär zuzustellen. Zu späterer Rücknahme ist der Verleger nicht verpflichtet; er ist berechtigt, deren sofortige Bezahlung vom Sortimenter zu fordern (V.-O. § 32a); nur für die Sortimenter

außerhalb des Deutschen Reiches, Österreich-Ungarns und der Schweiz verlängert sich diese Frist um sechs Wochen (V.-O. § 32b).

Für die Disponenden ist zu beachten, daß der Verleger — auch wenn er im allgemeinen solche gestattet — in jedem einzelnen Falle berechtigt ist, sie zu streichen und ihre Rücksendung zu verlangen. Zu einem solchen Schritte wird er sich allerdings meist nur dann veranlaßt sehen, wenn der Absatz, den eine Handlung von seinen Verlagswerken erzielt, nicht den Ansprüchen genügt, die er billigerweise stellen kann. Vielfach aber wird er dazu gezwungen sein, weil trotz aller Mitteilungen und Anzeigen einzelne Sortimenter immer wieder versuchen, doch Disponenden vorzutragen. Zur Einhaltung der angegebenen Rücksendungsfristen ist aber der Sortimenter nur verpflichtet, wenn der Verleger in Übereinstimmung mit § 29 der Verkehrsordnung bis zum 31. Januar seine Bestimmungen über Disponenden durch Einsendung einer Remittendenfaktur oder durch besondere Mitteilung rechtzeitig und formrichtig getroffen hat. Sonst treten die Bestimmungen des § 33e ein, nach denen zurückverlangte Disponenden innerhalb drei Monaten nach der ersten Aufforderung zurückzuliefern sind.

Differenzen werden in der Hauptsache in fälschlich berechneten Preisen, in Additionsfehlern und dergleichen bestehen und müssen vom Sortimenter auf dem Belegexemplar der Remittendenfaktur, das in seinem Besitz ist, nach den Angaben des Verlegers sorgsam verbessert werden — soweit natürlich, als sie zutreffend sind.

Unberechtigterweise remittierte Bücher weist der Verleger zurück. Auch hierfür ist in der V.-O. § 31b eine bestimmte Frist festgesetzt. Der Verleger hat solche zurückgewiesenen Remittenten spätestens acht Wochen, nachdem sie ihm oder seinem Kommissionär zugegangen sind, dem Sortimenter oder dessen Kommissionär wieder zuzustellen. Bei späterer Zustellung kann der Sortimenter die Zurücknahme verweigern.

Remittenden im Laufe des Jahres

Außer der Ostermesse ergeben sich auch im Laufe des Jahres vielfach Gelegenheiten zur Remission. Bald werden von den Verlegern Neuigkeiten, deren Vorräte zu Ende gehen, oder vorgetragene Disponenden zurückverlangt, bald muß der Sortimenter aus Platzmangel zu einer solchen Maßregel greifen. Die Remittendenfakturen werden in diesen Fällen auf den eigenen Formularen des Sortimenters ausgefüllt, und zwar je in nur einem Exemplare.

Hierbei ist zu beachten, daß Remittenden aus neuer Rechnung, solange als die Abrechnung der vorigen nicht beendet ist, stets die deutliche Aufschrift „In neuer Rechnung zurück" tragen müssen.

Die zurückverlangten Neuigkeiten werden nach den Anzeigen im Börsenblatt halbmonatlich auf einer besonderen, dem Börsenblatt beigegebenen „Grünen Liste" nach dem Alphabete der Verleger verzeichnet. Diese Liste ist stets sorgfältig zu beachten.

Eine besondere Art der Rücksendung, die nur in Ausnahmefällen anzuwenden ist, geschieht durch „Zurückschreiben" der Faktur des Verlegers. Sie darf nur Verlegern gegenüber gebraucht werden, mit denen der Sortimenter nicht in Rechnungsverkehr steht und auch nur dann, wenn trotz der Bezeichnung „w" (d. h. wählt seinen Bedarf selbst) im Offiziellen Adreßbuch des Deutschen Buchhandels vor der Firma des Sortimenters diesem trotzdem unverlangte Sendungen gemacht werden. Solche Sendungen werden weder für noch gegen gebucht, und dieser Umstand wird auf im Buchhandel übliche Art dadurch bezeichnet, daß quer durch die Rechnung die Bemerkung „W. p. n. c. notiert zurück" geschrieben wird, d. h. „weder pro noch contra" notiert. Trotzdem ist es empfehlenswert, über alle Rücksendungen solcher Art in besonderem Buche eine einfache Liste anzulegen, um nötigenfalls einen Nachweis führen zu können.

Eine Anzahl von Sortimentern, die, sei es im Adreßbuche, sei es in besonderen Anzeigen im Börsenblatte entsprechende Warnungen veröffentlichen, remittieren solche unverlangten Sendungen nur gegen Nachnahme ihrer Kosten für die Zu- und Rücksendung. In diesem Falle haben sie der zurückgeschriebenen Sendung noch eine Barfaktur beizufügen.

Bar-Remittenden

Die Veranlassung zu Bar-Remittenden gibt der Bezug gegen bar mit Remissionsrecht, öfter noch die Unmöglichkeit, gegen bar erhaltene Fortsetzungen oder Journale an die Abnehmer der vorhergehenden Bände oder Jahrgänge abzusetzen; schließlich ein Irrtum des Sortimenters bei der Bestellung oder die Weigerung eines Kunden, ein bestelltes Buch abzunehmen.

In den ersten beiden Fällen ist der Verleger zur Rücknahme bei Innehaltung der vorgeschriebenen Fristen (siehe S. 84f.) verpflichtet; im letzten Falle stellt die Rücknahme eine Gefälligkeit des Verlegers dar.

Den Barfakturen des Sortimenters muß entweder ein Rückeinlösungsauftrag des Verlegers beigefügt sein (den Barlieferungen mit Remissionsrecht wird vom Verleger oft ein bezüglicher Kupon von vornherein zur späteren Benutzung angeheftet), oder der Verleger muß aufgefordert oder gebeten werden, seinem Kommissionär in Leipzig Auftrag zur Rückzahlung zu geben.

Handelt es sich um Bücher oder Journale, die der Verleger aus Gefälligkeit zurückeinlösen soll, so ist es empfehlenswert, vor der Absendung die Einwilligung des Verlegers einzuholen. Dies geschieht

am besten durch eine schriftliche Darlegung des Remissionsgrundes, der die Bitte um Rücknahme hinzugefügt wird. Solche Zettel kommen dann meistens mit der Bemerkung „Mein Kommissionär löst ein“ zurück. — Die Verwendung gedruckter Formulare zu diesem Zwecke ist nicht so ratsam, weil durch sie bei den betreffenden Verlegern leicht die Meinung entstehen kann, daß die Rückgabe bar bezogener Bücher von Seiten des betreffenden Sortimenters eine sehr häufige ist.

Fehlen die Aufträge zur Rückeinlösung, so entstehen in Leipzig leicht Verzögerungen, weil der Kommissionär dann erst eine Anfrage an den betreffenden Verleger richten muß. Zu beachten ist hierbei besonders, daß vom Verleger inzwischen weitergelieferte Restnummern von Journalen an den Kommissionär des Sortimenters zurückzuschicken sind mit der Bemerkung „zum Barpaket an ... (Firma) vom ... (Datum)“. Die Verleger verlangen die Rückgabe der sämtlichen gelieferten Nummern auf einmal, und es entstehen nur weitere Verzögerungen der Einlösung, wenn anders verfahren wird.

Remittendenbuch

Die Buchung der Remittenden erfolgt im Remittendenbuche. Die Einrichtung dieses Buches ergibt das folgende Beispiel:

Dezember 1907

1	2	3	4	5	6	7		8	
						M	*Pf*	*M*	*Pf*
			Übertrag						
5.	*Anton Koberger*	*2*	*Schütze: Weltgesch. I. geh.*	*12.—*					
	in Nürnberg	*1*	*Rother: Museum*	*1.50*					
		1	*Falk: Pädagogik*	*3.—*	*122*	*16*	*50*		
7.	*G. Willer in Augs-*	*1*	*Meßkatalog*					*1*	*50*
	burg		*usw.*						

In Spalte 1 wird das Datum, in Spalte 2 die Firma des Verlegers, in Spalte 3 die Anzahl, und in Spalte 4 werden die Titel der remittierten Bücher eingetragen; in Spalte 5 können Additionen einzelner Posten vorgenommen werden, deren Betrag dann in Spalte 7 auszuwerfen ist. Spalte 6 nimmt den Hinweis auf das Konto des Verlegers nach geschehener Übertragung auf. In Spalte 8 werden Remittenden gegen bar gebucht. Das Remittendenbuch wird monat-

lich addiert und, um das zu erleichtern, werden, wie in der Kladde für feste Bezüge und wie im Fakturenbuche, die einzelnen Eintragungen nicht durch Querstriche voneinander getrennt.

Im Remittendenbuche werden während des laufenden Rechnungsjahres gemachte Remittenden stets einzeln ihren Titeln und ihren Preisen nach eingetragen, während die Ostermeß-Remittenden nur in ihrer Gesamtsumme darin notiert werden.

Diese Vereinfachung wird dadurch möglich, daß über die Ostermeß-Remittenden Doppelfakturen geschrieben worden sind, deren zweite Exemplare dem Sortimenter als Belege verbleiben.

Hiernach fertigt man eine alphabetische Liste, in der die Remittenden- und Disponendensummen in der genannten Reihenfolge in zwei Preisspalten eingetragen werden. Die Addition der Remittendensummen ergibt ihre Gesamtsumme.

Nach der angefertigten Liste werden die Remittenden wie die Disponenden auf die Konten der Verleger — ins „Soll" — übertragen. Nach Abschluß der Rechnung sind dann die Disponenden wieder im „Haben" vorzutragen.

Diese Liste und die gesamten Remittendenfakturen läßt man dann in einen Band binden und versieht ihn mit der Aufschrift „O.-M.-Remittenden 19 . .".

Zahlung und Meßagio

Nachdem die Übertragung der Remittenden und Disponenden stattgefunden hat, wird der Betrag der zu leistenden Zahlung (der Saldo) ermittelt.

Es ist Gebrauch, daß der Verleger dem Sortimenter ein Meßagio von einem Prozent von allen Zahlungen gewährt, die in Leipzig in der Ostermesse oder früher zur Ausgleichung der Rechnung des vorhergehenden Jahres geleistet werden (V.-O. § 27) — Die Zahlungen selbst erfolgen in der Hauptsache durch den Leipziger Kommissionär. Diesem ist, damit er die weiteren Verteilungen zeitig genug vornehmen kann, in zwei gleichlautenden Exemplaren eine alphabetisch geordnete und summierte Liste der einzelnen Zahlungen bis spätestens acht Tage nach Ostern zusammen mit der Deckung dafür zuzustellen. In dieser „Zahlungsliste" — man verwendet dazu meist käufliche gedruckte Formulare — ist der unverkürzte Saldo einzutragen, der Abzug des Meßagios erfolgt erst bei der wirklichen Zahlung und wird auf der Liste des Sortimenters in einer Summe am Schlusse gut-

gebracht. Das eine Exemplar der Liste behält der Kommissionär als Beleg des erteilten Auftrages, das zweite erhält der Sortimenter mit der Bestätigung des Kommissionärs, daß die Zahlung geleistet worden ist, zurück.

Nach der vom Kommissionär bestätigten Zahlungsliste werden die einzelnen Zahlungen auf den Konten der Verleger gebucht, und die Konten werden abgeschlossen, soweit nicht noch schwebende Verschiedenheiten zu untersuchen und zu ordnen sind. Der einzige Vortrag, der auf die Rechnung des neuen Jahres übernommen werden darf, ist der Disponendenvortrag. Reste, die aus ungenügender Zahlung entstehen (Saldoreste), sind unstatthaft und dürfen nicht als Saldovorträge in neuer Rechnung gebucht werden. Sie sind gegebenenfalls nachträglich in Leipzig zur Börsenzahlung anzuweisen; vielfach werden sie auch von den Verlegern nach erfolgter Anzeige durch Barfaktur erhoben.

In Leipzig erfolgt die Zahlung in der Woche nach „Kantate" im deutschen Buchhändlerhause. Selbstrechnende Sortimenter nehmen an der Abrechnung nur in geringer Zahl teil.

Meßagio wird bei der Abrechnung in Berlin nicht gewährt; bei der Abrechnung in Stuttgart erhalten die Handlungen außerhalb Stuttgarts 1% Meßagio, die Stuttgarter selbst nicht; für die Berechnung in Wien sind die Bestimmungen die gleichen.

Direkte und à Conto-Zahlungen

Größere Posten werden der Spesenersparnis wegen am besten direkt durch Postanweisung gezahlt oder durch Bank-Girokonto überwiesen; in diesen Fällen ist das Meßagio, das sonst in Leipzig zu gewähren wäre, natürlich in Abzug zu bringen.

Auch à Conto-Zahlungen zu Anfang des Jahres sind bei größerem Saldo und entsprechendem Geldvorrate zu empfehlen. Für die vom Sortimenter aus eigenem Antriebe geleisteten Zahlungen dieser Art werden die bankmäßigen Zinsen vom Zahlungstage bis zur Ostermesse vergütet; eine Anzahl von Verlegern bietet durch Anzeigen im Börsenblatte aber für solche Zahlungen eine höhere Zinsvergütung (bis zu 5%) an. Es wird vielfach im Interesse des Sortimenters liegen, diesen Angeboten zu folgen.

Abschlußzettel

Nach § 24c der V.-O. ist der Verleger verpflichtet, dem Sortimenter alsbald nach der Buchhändlermesse einen summarischen Rechnungsabschluß über den Stand des vorjährigen Kontos zu übersenden, einen sogenannten Abschlußzettel. Der Sortimenter ist verpflichtet, diesen Abschluß unverzüglich zu prüfen und etwaige Differenzen dem Verleger anzuzeigen.

Daß auf dem Abschlußzettel doch ein Posten „Saldo-Vortrag" erscheint, hat seinen Grund darin, daß solche Vorträge, obwohl sie unstatthaft sind, trotzdem vorkommen; erstens bei Handlungen, die in Zahlungsstockung geraten sind, dann aber auch in meist ganz geringfügigen Beträgen bei vertrauenswürdigen und zahlungsfähigen Geschäften. Sie erklären sich dann gewöhnlich aus nebensächlichen Differenzen (Additionsfehlern der Remittendenfakturen, falschen Preisansätzen und dergleichen), und es lohnt bei den geringen Beträgen oft nicht, solche kleine Reste nachträglich besonders einzuziehen.

Die Abschlußzettel der Verleger haben für den Sortimenter besonders darum Wert, weil er durch sie erfährt, daß seine Remittenden und seine Zahlung an die richtige Adresse gelangt, und daß gegebenenfalls seine Disponenden genehmigt worden sind.

Sie werden in gleicher Form wie die Transportzettel mit den nötigen Bemerkungen versehen („Stimmt"; sonst sind die Verschiedenheiten zu vermerken) und an den Verleger zurückgeschrieben. Damit ist dann die Rechnung des vergangenen Jahres endgültig erledigt.

Auch im Laufe des Jahres ergeben sich noch öfters Gelegenheiten zu Zahlungen. Direkte Sendungen gehen ohne Nachnahme von den Verlegern ein, und der Betrag dafür ist entweder durch Postanweisung, durch Scheck (Verrechnungsscheck), durch Banküberweisung oder durch Börsenzahlung in Leipzig zu begleichen. Auch kleine oder größere Differenzen (Saldoreste) der Jahresrechnung sind auf diese Weise zu regeln.

Börsenzahlungen in Leipzig sind solche, die der Kommissionär im Auftrage seines Kommittenten leistet. Sie haben ihren Namen von der sonnabendlichen Börsenabrechnung, die der Verein Leipziger Kommissionäre eingerichtet hat.

Die Aufträge für Börsenzahlungen, die bis zum Dienstag in Leipzig eingehen, werden am nächsten Börsenabrechnungstage erledigt. Sie sind auf einer Liste, die doppelt anzufertigen ist, zu erteilen. Das eine Exemplar davon behält der Kommissionär, das zweite erhält der Sortimenter mit der Bestätigung erfolgter Zahlung zurück.

XIV. Die Aufnahme und Abschätzung der Lagervorräte zum Zwecke der Inventur

Inventur

Nach dem Handelsgesetzbuche (§§ 39ff.) ist jeder Kaufmann verpflichtet, alljährlich ein Inventar seiner Vermögensgegenstände und eine Bilanz aufzustellen; nur für den Fall, daß er ein Warenlager hat, bei dem nach der Beschaffenheit des Geschäftes die Aufnahme des Inventars nicht füglich in jedem Jahre geschehen kann, genügt es, wenn sie alle zwei Jahre erfolgt. Die Verpflichtung zur jährlichen Aufstellung der Bilanz wird hierdurch nicht berührt.

Im Sortimentsgeschäfte könnte man nun wohl ein solches erblicken, das seiner Beschaffenheit nach die jährliche Lageraufnahme ihrer Umständlichkeit wegen untunlich machte. Andererseits aber müßte dann, um den Lagerwert für ein jedes der Jahre, in denen die Aufnahme nicht stattfindet, auch nur mit einiger Sicherheit richtig zu treffen, ein Lagerzugangs- und -abgangsbuch geführt werden, das entschieden eine viel größere Arbeit mit sich bringen würde, als die Aufnahme der Bestände selbst. Es ist darum rätlich, jährlich eine Inventur zu machen.

Aufnahme der Lagervorräte

Soweit die bei der Aufstellung der Bilanz und des Inventars zu leistende Arbeit eine rein buchhalterische ist, wird sie in dem Bande dieses Werkes behandelt werden, der sich mit der Buchführung befaßt. Hier handelt es sich nur darum, Winke für die Aufnahme der Büchervorräte und für ihre Abschätzung zu geben.

Diese Aufnahme kann wesentlich einfacher gestaltet werden, als man dies gewöhnlich annimmt, und es ist darum an erster Stelle notwendig zu sagen, wie sie nicht zu sein braucht. Es ist nicht nötig, das feste Lager von dem Konditionslager dabei zu trennen; es ist auch nicht nötig, die vorhandenen Bücher ihren Titeln nach aufzuführen.

Natürlich kann man beides tun; es ist aber zwecklos, wie es zwecklos ist, in den Handelsbüchern die festen Sendungen von den Konditionssendungen zu trennen

und dort die erhaltenen Bücher nach ihren Titeln einzeln zu vermerken. Ferner würde eine solche Aufnahme auch nie ein richtiges Bild liefern. Wenn auch die à condition erhaltenen Bücher in erkennbarer Form als solche gekennzeichnet sind, so werden doch die zu günstigeren Bedingungen nachbezogenen wohl überall mit den Barpreisen ausgezeichnet. Bei der Aufnahme würde sich also schon dadurch eine die Richtigkeit beeinträchtigende Verschiedenheit ergeben. Wollte man sie vermeiden, so müßte man solche Exemplare, soweit sie zum Ersatz verkauften Konditionsgutes bestimmt sind, immer mit den Daten der früheren Konditionsfakturen und mit den dafür geltenden höheren Nettopreisen auszeichnen. Das würde natürlich die Arbeit sehr erschweren. — Es ist selbstverständlich, daß sich solche Fehler immer wieder ausgleichen, und daß sie auch nicht dadurch vermieden werden, daß man die Trennung des festen Lagers von dem Konditionslager unterläßt. Die gesonderte Aufnahme aber würde, namentlich in größeren Geschäften, wenn man die Verteilung richtig vornehmen wollte, durch Berücksichtigung der ursprünglichen Rechnungen eine solche Menge von Arbeit verursachen und einen solchen Zeitaufwand erfordern, daß man sie schon deshalb am besten unterläßt.

Empfehlenswert ist es, die Büchervorräte nach den einzelnen Abteilungen des Lagers je besonders ihrem Werte nach aufzunehmen, also je nachdem dies geordnet ist, für eine jede Abteilung (Romane — Gedichte — Lehrbücher — Schulbücher — Kochbücher — Reiseführer usw.) ein besonderes Blatt mit entsprechender Überschrift anzulegen. Auf diesen Blättern werden dann in senkrechten Zahlenreihen die Einzelwerte der vorhandenen Bücher aufgeführt und ergeben, am Schlusse addiert, den Gesamtwert der betreffenden Abteilung. Das ist von Bedeutung, weil man dadurch das Verhältnis der Zu- oder Abnahme einer jeden Abteilung im Laufe der Jahre vergleichen und sich unter Umständen zu besonderen Maßnahmen der Verminderung oder Vergrößerung einzelner davon entschließen kann. Ein solches Blatt im Reichsformat sieht wie umstehendes Beispiel aus.

Zu beachten ist dabei noch folgendes. Nach dem Gesetze (H.-G. § 40) sind sämtliche Vermögensgegenstände nach dem Werte anzusetzen, der ihnen in dem Zeitpunkte beizulegen ist, für welchen die Aufstellung stattfindet. Aber auch im eigenen Interesse ist das notwendig, wenn man sich über den Wert seines Lagers nicht täuschen will. Die festen Vorräte des Sortimenters sind nun in der Hauptsache einer Wertverminderung ausgesetzt, sei es dadurch, daß sie unansehnlich werden, oder sei es dadurch, daß sie, z. B. als Tagesliteratur (Broschüren), mit der fortschreitenden Zeit an Wert einbüßen oder ihn ganz verlieren. Nur in wenigen Geschäftszweigen aber werden Vorräte mit den Umständen

so schnell wertlos und unverkäuflich wie im Buchhandel. Es ist darum geraten, hier strenge Musterung zu halten und alle die Broschüren und die Bücher, für die begründete Aussicht zu glattem Verkaufe nicht mehr vorhanden ist, von der Aufnahme überhaupt auszuschließen (man bezeichnet das auf den Büchern selbst gewöhnlich in der Form, daß dem Nettopreis das Zeichen 0/0 = Null Mark, Null Pfennig beigesetzt

Inventur 1906

Bilderbücher

—	75								
—	80								
1	35								
2	10								
2	—								
1	80								
—	90								
3	20								
1	50								
—	67								
—	90								
1	20								
usw.									

wird), oder im Verhältnis zu der geringeren Verkaufsmöglichkeit im Werte entsprechend herabzusetzen. Das wird dann unter Angabe des Inventurjahres in der Nettoauszeichnung des betreffenden Buches zum Ausdruck gebracht. Ein Buch, das im Jahre 1905 zu 4,50 M. netto (Gkô) eingekauft wurde und im Jahre 1906 auf 1 M im Werte herabgesetzt werden muß, würde also die Bezeichnung erhalten:

Inv. 06: Bôô. — Die Höhe der Wertbemessung selbst ist natürlich nicht vorzuschreiben, sie richtet sich jeweilig nach der eigenen Ansicht; eine Regel aber sei es, den Wert lieber niedriger als höher anzunehmen. Das bewahrt vor Enttäuschungen.

Hierbei wird man dann noch zu entscheiden haben, ob es nicht zweckmäßig ist, Vorräte antiquarisch zu verwerten, die ohne weitere, begründete Aussicht auf Verkauf im Lager besser zu verwendenden Platz wegnehmen. Der Verlust wird ja in den meisten Fällen, namentlich soweit es sich um Tagesliteratur handelt, ein recht empfindlicher sein. Manchmal wird sich überhaupt kein Antiquar zur Abnahme bereit zeigen. Dann verbleibt nur noch das Wegwerfen. Man sei darin nicht zu zaghaft, so schwer es auch fallen mag; freilich gehört auch dazu eine Kenntnis und vor allen Dingen ein Gefühl für das, was ohne Zweifel wertlos werden muß, eine so ausgesprochene Anlage, daß sie nicht viele ihr eigen nennen können.

Für den Sortimentsbuchhandel ist Ende Juni die günstigste Zeit, die Inventur vorzunehmen. Die Remissionsarbeiten sind erledigt, die Rechnungen des vergangenen Jahres mit den Verlegern sind beglichen, und da die Novitäten in der ersten Hälfte des Jahres bei weitem geringer als in der folgenden sind, ist das Lager damit nur mäßig gefüllt; zudem ist der Verkehr im Sommer stets ein geringerer als in anderen Jahreszeiten. Das Geschäftsjahr ist ganz unabhängig vom Kalenderjahr. Das Handelsgesetzbuch schreibt nur vor, daß die Dauer des Geschäftsjahres 12 Monate nicht überschreiten darf (§ 39). Man ist also nicht gezwungen, es immer vom Tage der Gründung oder Übernahme des Geschäftes ab zwölf Monate zu rechnen, man kann, um einen den geschäftlichen Verhältnissen entsprechenden günstigen Zeitpunkt für den regelmäßigen Abschluß zu finden, z. B. das erste mit neun oder sechs Monaten usw. abschließen, man kann auch späterhin noch Änderungen treffen, wenn es sich als zweckmäßig erweisen sollte; nur darf das Geschäftsjahr die vorgeschriebene Dauer nicht überschreiten.

XV. Die Leihbibliothek

Als Nebenzweig ist mit vielen Sortimentsbuchhandlungen, besonders in kleinen und mittleren Städten, eine Leihbibliothek, ein Bücherlesezirkel, verbunden. Die Einrichtung und der Betrieb einer Leihbibliothek d. h. das Verleihen von Büchern gegen ein bestimmtes Entgelt (Leihgebühr) ist in sehr vielen Fällen für den Sortimenter eine Notwendigkeit, wenn er bestrebt ist, den Wünschen und Bedürfnissen seiner Kunden in jeder Beziehung nachzukommen und sie damit an sein Geschäft zu fesseln.

Allgemeines

Die nicht anzuzweifelnde Tatsache, daß ein sehr großer Teil des lesenden Publikums aus den verschiedensten Gründen nicht in der Lage ist, alle literarischen Erscheinungen, deren Kenntnis ihm zur Belehrung oder Unterhaltung notwendig erscheint, anzuschaffen, begründet die Daseinsberechtigung der Leihbibliotheken zur Genüge; wenn auch nicht ohne Grund dem gewerbsmäßigen Verleihen der Bücher von manchen Seiten ein gewisser schädigender Einfluß auf die Kauflust der Leser nachgesagt wird.

Das in den letzten Jahrzehnten ganz außerordentlich gestiegene Lese- und Bildungsbedürfnis aller Volksklassen und die richtige Erkenntnis, daß die zweckmäßige Befriedigung dieses Bedürfnisses eine große und wichtige Kulturaufgabe bedeutet, hat den Staat, die Gemeinden und gemeinnützige Vereine zur Errichtung öffentlicher Leihbibliotheken, Volksbibliotheken veranlaßt, und auch große industrielle Unternehmungen haben ähnliche Einrichtungen für ihre Arbeiter und Beamten getroffen. Der Hauptzweck dieser öffentlichen gemeinnützigen Bibliotheken besteht in der Hebung der Bildung der unteren Volksschichten, und die Betriebsformen dieser Institute, die meist kostenlos der Allgemeinheit zugänglich sind, werden diesem Umstande angepaßt. Der große Kreis der Gebildeten aber ist heute, wenn der Einzelne nicht hinter seiner Zeit zurückbleiben will, auf die Bekanntschaft mit den wichtigen Erscheinungen der Literatur angewiesen, dabei jedoch nur in Ausnahmefällen in der Lage oder willens, die dauernden Kosten der Anschaffung und Unterhaltung auch nur einer kleinen Bibliothek aufzuwenden. Schon die zweckentsprechende Aufbewahrung von Büchern, die oft nach einmaliger Lektüre für den Besitzer wertlos sind, bietet meist Schwierigkeiten und weist auf die Benutzung einer Leihbibliothek hin.

In Großstädten sind, den geschäftlichen Bedürfnissen Rechnung tragend, umfangreiche Leseinstitute entstanden, die nach Menge und Auswahl der zur Ver-

leihung kommenden Literatur den weitgehendsten Ansprüchen genügen, ihren Kundenkreis oft über die ganze Provinz ausdehnen und für ihren Betrieb naturgemäß besondere zweckentsprechende, den örtlichen und sonstigen Verhältnissen angepaßte Einrichtungen besitzen. In kleineren und Mittelstädten aber sind es vorwiegend die Sortimentsbuchhandlungen, die eine Leihbibliothek als Nebenzweig betreiben, und nur diese häufige Form des Betriebes soll hier zum Gegenstand der Darstellung gemacht werden.

Einrichtung

Bei der Wahl eines geeigneten Raumes für die Leihbibliothek wird in den meisten Fällen auf die für die Buchhandlung vorhandenen Lokalitäten Rücksicht zu nehmen sein. Gestatten es die Verhältnisse und der Umfang des Geschäftsbetriebes, so ist die Benutzung eines an den Laden anstoßenden Nebenzimmers zu empfehlen, oder die Schaffung eines durch Regale gegen das Geschäftslokal abgeschlossenen Raumes für die Leihbibliothek anzuraten. Der Raum selbst soll möglichst hoch sein, da hier die Höhe unter Umständen die Breite ersetzen muß; vor allem aber muß er so hell sein, daß die Bücherrücken in den Regalen belichtet sind; wo dies aber nicht erreichbar ist, wird für entsprechende künstliche Lichtquellen (elektrisches Licht oder Gas) Sorge zu tragen sein. Wichtig ist auch die unbedingte Trockenheit des Raumes, so daß die Büchermengen keine Feuchtigkeit anziehen und die damit verbundene Schädigung der Bände, sowie der dadurch an den Büchern haftende Modergeruch ausgeschlossen bleiben.

Die für die Aufstellung der Bücher zu verwendenden Regale und deren Einrichtung wird im allgemeinen den sonst im Sortimentsgeschäft dafür üblichen Formen entsprechen, wie sie im Abschnitt „Mustereinrichtung des Sortimentsgeschäftes" S. 6ff. bereits eingehend behandelt wurden. Überflüssig ist für die Leihbibliothek ein Unterbau der Repositorien; es sind nur gleichmäßig tiefe Büchergestelle nötig, deren einzelne Querbretter verstellbar sein müssen. Die Tiefe der Regale wird ungefähr der Breite eines Großoktavbandes zu entsprechen haben, sobald die Aufstellung an den Wänden entlang erfolgen kann. Muß bei Raummangel mit dem Freistehen der Regale gerechnet werden, derart, daß diese von beiden Seiten zu benutzen sind, so ist naturgemäß eine etwa doppelte Tiefe notwendig; das gleiche tritt ein, wenn ebenfalls die Ausnutzung des Raumes dazu zwingt, die Bücher in zwei oder mehreren Reihen hintereinander aufzustellen, was allerdings tunlichst vermieden werden sollte. Ist diese Art der Aufstellung nicht zu umgehen, so muß unbedingt daran festgehalten werden, daß die hintere Reihe durch entsprechende Anlage der Querbretter stets um so viel höher steht als die vordere, daß Rückentitel oder Nummer der Bände bequem und deutlich abzulesen ist.

Für die Abfertigung der Kunden muß ferner ein geeigneter Tisch und Stühle vorhanden sein, damit jeder Leser seine Auswahl in Ruhe treffen kann. Oft dient zu diesem Zwecke auch ein Ladentisch mit aufgesetztem Pult, an dem die Ein-

tragungsarbeiten erledigt werden, und dessen Untergestell in besonders dazu hergerichteten Fächern die dauernd gebrauchten Konten und Hilfsbücher, den Vorrat an Katalogen, Prospekten und Formularen für die Leihbibliothek enthält. Eine oder mehrere Leitern, der Höhe der Regale angepaßt, und die üblichen Schreibutensilien vervollständigen die Einrichtung. Keinesfalls darf verabsäumt werden, den für das Publikum bestimmten Raum so sauber und einladend wie möglich zu gestalten, um den Aufenthalt jedem Besucher angenehm zu machen.

Die Wahl der Literatur

Bei der Auswahl der Bücher für eine Leihbibliothek ist zunächst der vorhandene oder erwartete Kundenkreis des Unternehmens maßgebend. Die Bibliothek soll Werke enthalten, die dem Geschmacke und dem Bedürfnisse des in Frage kommenden Publikums entsprechen, und deshalb wird sich die Wahl der Anschaffungen und Ergänzungen nach dem Ort oder der Stadtgegend, in der sich die Bibliothek befindet, und nach der Bevölkerung zu richten haben. Der Bildungsgrad und die literarischen Bedürfnisse des Lese-Publikums sind durchaus verschieden z. B. in einer Universitätsstadt, einer Industriestadt, einem kleinen Landstädtchen oder in einem Kurort mit internationalem Verkehr. Den Hauptbestandteil der Leihbibliotheken bilden in der Regel die Erzeugnisse der deutschen schönen Literatur (Belletristik), d. h. Romane, Erzählungen, Novellen und Dramen bekannter deutscher Autoren. Weiter aber wird auch Wünschen nach ausländischen Literaturerscheinungen, besonders französischen, englischen und italienischen Romanen, Rechnung zu tragen sein, und schließlich muß auch zur Vervollständigung der Bibliothek die Aufnahme von Werken wissenschaftlicher oder populärwissenschaftlicher Richtung ins Auge gefaßt werden.

Dem Bestreben, die Bestände der Leihbibliothek tunlichst vollständig zu gestalten, d. h. nach Möglichkeit alle Werke aufzunehmen, nach denen Nachfrage vorhanden, ist durch die rein geschäftlichen Verhältnisse eine Grenze gezogen, die wieder nach dem Umfange des Unternehmens verschieden sein wird. Hier kann allein die geschäftliche Erfahrung und ein sicheres Urteil des Buchhändlers das Richtige treffen, wenn alle dafür in Betracht kommenden Umstände und Aussichten in Rechnung gezogen werden; allein von dem richtigen Verhältnis zwischen den Anschaffungskosten und den zu erzielenden Einnahmen hängt der geschäftliche Erfolg ab.

Die Wahl unter den bedeutenden gelesenen Erscheinungen der schönen Literatur wird dem mit den erforderlichen Literaturkenntnissen ausgestatteten Buchhändler nicht schwer fallen; schwieriger ist schon die Enscheidung unter der großen Zahl täglich neu erscheinender Bücher, deren Wert sich oft nicht ohne weiteres bestimmen läßt, und die sehr häufig beim Lesepublikum ein zwar sehr lebhaftes, aber nur ganz vorübergehendes Interesse wachrufen. Es ist Tatsache, daß in jeder

Leihbibliothek gerade nach den neuesten Erscheinungen die regste Nachfrage auftritt, und daß unter Umständen zu ihrer Befriedigung die Anschaffung einer Anzahl von Exemplaren eines Buches notwendig ist, daß aber diese Nachfrage oft sehr schnell mit der wechselnden Mode und Geschmacksrichtung erlischt, und die Bände später unbenutzt die Regale füllen. Auf der anderen Seite ist es wieder unbedingt erforderlich, daß jede gut geleitete Leihbibliothek die bedeutenden Erscheinungen der neuesten Literatur ihren Lesern je nach Bedürfnis zur Verfügung hält; nur durch eine umsichtige, planmäßige und stetige Ergänzung der Bestände kann das Unternehmen auf der Höhe erhalten werden und seine Kunden dauernd fesseln. Bei der Entscheidung über die Aufnahme einzelner Werke wird unter Umständen auch das Interesse des Sortimentsgeschäftes beachtet werden müssen; der Buchhändler wird Bücher, für die er in seinem Kundenkreis Käufer zu finden hofft, entweder gar nicht oder wenigstens vorläufig nicht in seine Leihbibliothek aufnehmen und Werke, die in billigen Ausgaben oder Sammlungen (Reclam, Hendel, Meyer usw.) erschienen sind, von der Aufnahme in die Bibliothek grundsätzlich ausschließen.

Auf die Anschaffung ausländischer Literatur werden kleinere Leihbibliotheken ganz verzichten müssen, denn auch hier wird nur durch stetige Ergänzung den Bedürfnissen der Benutzer auf die Dauer Genüge geleistet werden können. Auch in mittleren Bibliotheken — wenn sie sich nicht gerade an Orten mit internationalem Verkehr befinden — ist die Auswahl der ausländischen Literatur und ihre Ergänzung meist eine sehr beschränkte; mit verhältnismäßig geringen Kosten verbunden ist die Anschaffung englischer Literatur, für die sehr oft lediglich aus der für diese Zwecke vorzüglich geeigneten und billigen Tauchnitz-Edition eine Auswahl getroffen wird.

Das bereits erwähnte außerordentlich gestiegene Bildungsbedürfnis und die Notwendigkeit, die sich jedem Gebildeten heute aufdrängt, auch über einzelne Zweige der Wissenschaft sich auf dem Laufenden zu erhalten, haben zur Folge gehabt, daß die Leihbibliotheken mit der Romanliteratur allein die Bedürfnisse des Publikums nicht mehr voll befriedigen können. Es ist je nach den Umständen wenigstens für mittlere Bibliotheken unerläßlich, auch allgemein interessante Bücher ernster und wissenschaftlicher Richtung einzubeziehen. Es kommen hierbei Werke in Frage, die Unterhaltungs- und Belehrungszwecken dienen; Studienwerke, die gekauft werden sollen, sind von vornherein auszuschließen. In erster Linie sind es geschichtliche und literaturgeschichtliche Schriften, Biographien, Memoiren, Briefwechsel und Reiseschilderungen. Schwer ins Gewicht fällt für die Anschaffung dieser Literatur deren verhältnismäßig hoher Preis, der zu besonders sorgsamer Auswahl auffordert und in vielen Fällen auch dazu zwingt, für diese Bücher erhöhte Lesegebühren festzusetzen. Wesentlich für den geschäftlichen Erfolg ist dabei die Möglichkeit, gelesene Werke zu billigem Preise dem Publikum zum Kauf anzubieten, ein Umstand, der bei gleichzeitigem Betriebe eines Antiquariats besondere Vorteile in Aussicht stellt.

Außer diesen Gruppen der Literatur werden, wenn es die Wünsche der Kundschaft lohnend erscheinen lassen, noch andere, mehr dem augenblicklichen oder gelegentlichen Bedarf dienende Bücher in einer Leihbibliothek vorhanden sein müssen.

Es gehören hierher z. B. Bücher mit Gelegenheitsgedichten, Polterabendscherzen, Karnevalsaufführungen und Deklamationsbücher, ferner andere Hilfsbücher für gesellige Vergnügungen. Nicht selten erfährt gerade dieser Teil einer Leihbibliothek noch weitere Ausdehnung durch Operntexte, Theaterstücke für Liebhaberbühnen und Vereine, sonstige Theaterliteratur, Kostümbilder usw. (Theaterleihbibliotheken).

Auch für einzelne Zweige der Wissenschaft, z. B. Rechtswissenschaft, Heilkunde, sind in neuerer Zeit besondere Spezialleihanstalten, sogenannte Mietbüchereien, entstanden. Diese meist mit einer Spezialbuchhandlung des betreffenden Wissensgebietes verbundenen Geschäfte haben besondere Einrichtungen und bieten in der Hauptsache einen Ersatz für wissenschaftliche Bibliotheken, deren ausgedehntere Benutzung oft sehr zeitraubend und umständlich ist; sie suchen durch ein möglichst vollständiges Lager der Literatur ihres Wirkungsgebietes und durch die weitgehendsten literarischen und bibliographischen Auskünfte für wissenschaftliche Arbeiten, z. B. durch Zusammenstellung der gesamten Literatur über einen bestimmten Gegenstand, ihren Kundenkreis zu finden und zu erhalten.

Der Einband der Leihbibliotheksbände

Von großer, oft nicht genügend gewürdigter Bedeutung ist das Äußere der Bestände einer Leihbibliothek, der Einband. Gerade an diesem Punkte setzen die grundsätzlichen Gegner der Leihbibliotheken gewöhnlich ein, indem sie das vielfach unsaubere Aussehen und die mit dieser Unsauberkeit verbundenen gesundheitlichen Gefahren hervorheben. Zunächst erscheint als zweckentsprechend für einen Leihbibliotheksband, der dazu bestimmt ist, durch viele Hände zu gehen, und der oft recht wenig sorgfältiger Behandlung und allen möglichen Beschädigungen ausgesetzt ist, ein haltbarer einfacher Einband, der sauber und ordentlich gehalten werden muß. Vielfach ist es üblich, den Bänden, z. B. durch Verwendung einer einheitlichen Farbe, ein Äußeres zu geben, das sie sofort als einer bestimmten Firma gehörig kennzeichnet; aus demselben Grunde wird oft die Firmabezeichnung dem Bande aufgedruckt oder eine entsprechende Anzeige, ein Zettel an auffälliger Stelle, z. B. auf die Innenseite des vorderen Deckels geklebt.

Von einer ganz entgegengesetzten Ansicht gehen andere aus, die mit der, besonders in den Kreisen des wohlhabenden Publikums, vielfach vorhandenen Abneigung gegen Leihbibliotheksbücher rechnen, soweit sie äußerlich als solche erkennbar sind. Diese Firmen, die meist die Verleihung literarischer Neuigkeiten in den Vordergrund stellen und ihr Unternehmen als „Bücherlesezirkel“ bezeichnen, geben die einzelnen Bücher zuerst ungebunden, d. h. geheftet, oder in dem vom Verleger gelieferten Einband (Originalband) aus, so daß sie nicht den Eindruck geliehener Bücher erwecken.

Beide Gesichtspunkte haben jeder für sich augenfällige Vorteile. Während die erste Form mit jedem Bande, der in die Hände der zahlreichen Leser gelangt, diesen das Geschäft in empfehlende Erinnerung bringt und eine wirkungsvolle Reklame bedeutet, bietet die zweite Form ein unbedingtes Entgegenkommen und oft gern anerkanntes Eingehen auf die Wünsche der Leser. Außerdem ist im letzten Falle die Möglichkeit vorhanden, die gehefteten oder in Originalband gebundenen, vielleicht nur in Händen weniger Leser gewesenen Bände schnell durch Verkauf zu herabgesetzten Preisen an das Publikum zu verwerten. Allerdings besteht die Gefahr, daß die lose gehefteten Bücher leicht beschädigt oder unvollständig werden, und wenn sie später dauernd der Leihbibliothek einverleibt werden sollen, ist ein nachträgliches dauerhaftes Einbinden natürlich unbedingt erforderlich. Es ist Sache des Buchhändlers, auf Grund seiner Erfahrungen und unter Berücksichtigung aller für das Gedeihen seines Unternehmens in Frage kommenden Umstände die für jeden einzelnen Fall zweckmäßige Form zu wählen; zwischen beiden liegen eine Anzahl Mittelwege, auf denen sich die Vorteile beider Formen bis zu einem gewissen Grade vereinigen lassen. Es geschieht dies z. B. durch die Wahl eines Einbandes, der äußerlich nur den Titel des Buches trägt, und in dem die Firmabezeichnung an einer nicht auffälligen Stelle z. B. durch Einkleben eines Zettels auf die hintere innere Deckelseite erfolgt.

Von den Einbänden selbst ist vor allem besondere Haltbarkeit zu verlangen. Sie müssen im Handbetrieb mit Faden (Zwirn) und auf „Bünde", d. h. auf feste Bänder (meist 3) geheftet werden, und es ist Wert darauf zu legen, daß einzelne Blätter oder Viertelbogen des Buches (Titel und Schlußbogen) nicht einfach eingeklebt, sondern mit einem Falz versehen und eingeheftet werden. Für den Überzug der Bände ist Papier seiner geringen Widerstandsfähigkeit halber stets zu vermeiden; es wird sich ein Ganzleinenband oder ein Halblederband (Lederrücken) und Leinenüberzug der Deckel am meisten empfehlen.

Der Titel des Buches oder seine Nummer sollte nach Möglichkeit dem Rücken des Bandes in Gold oder Farbe deutlich erkennbar aufgedruckt (gepreßt) werden. Die allerdings billigere Art, den Rücken mit einem Schildchen aus festem Papier zu bekleben und auf diesem Schild Titel oder Nummern handschriftlich anzubringen, hat den großen Übelstand im Gefolge, daß die Schilder durch die Abnutzung leicht unleserlich werden oder sich ablösen; jedenfalls muß, wenn dieses Verfahren geübt wird, ganz besonders auf rechtzeitige Erneuerung der Schilder gehalten werden. Zur Beklebung der Bände mit Nummern gibt es entsprechend gedruckte Schilder, die in Reihen von 1—1000, 10000 usw. käuflich sind.

Die Ordnung und Aufstellung der Leihbibliothek

Von der praktischen und übersichtlichen Ordnung und Aufstellung einer Leihbibliothek hängt zum großen Teile die schnelle und pünktliche Erledigung aller Arbeiten des Betriebes ab. Es handelt sich in der Praxis um zwei Systeme, die für die Ordnung der einzelnen Bände

in Frage kommen, das Nummern- und das Titelsystem. Früher war es üblich, die Bände in der Reihenfolge ihrer Anschaffung mit fortlaufenden Nummern zu versehen und sie in dieser Anordnung aufzustellen. Heute ist man fast allgemein von dieser Art abgekommen und zu der alphabetischen Ordnung nach Verfassernamen und Titeln übergegangen.

Es ist augenfällig, daß eine nach den Nummern geordnete Bibliothek, deren einzelne Bände diese Nummer auf dem Rückenschild tragen, nur schwer zu übersehen und zu handhaben ist; denn nur mit Hilfe eines entsprechend eingerichteten Kataloges ist es möglich, die unter dem Titel verlangten Bände herauszufinden; mit der Tatsache, daß eingearbeitete Angestellte die Nummern der gelesensten Bände im Kopf haben können, darf im Ernst nicht gerechnet werden. Weitere Nachteile bietet dabei die Unmöglichkeit, Werke eines Verfassers zusammenzustellen, da die neuen Bände naturgemäß die letzten Nummern erhalten und hintenan gestellt werden.

Bei der alphabetischen Ordnung nach Verfassernamen und Titeln fallen diese Übelstände fort, jeder Angestellte kann sofort den verlangten Band aus dem Alphabet herausfinden, die Werke eines Autors stehen stets vereinigt, und es ist bei der Aufstellung selbst nur notwendig, in den einzelnen Regalen soviel Platz frei zu lassen, daß Neuanschaffungen stets richtig eingereiht werden können.

Aus den angeführten Gründen ist die Aufstellung der Leihbibliothek nach dem Alphabet der Verfassernamen und Titel die einzig praktische Art, bei der eine schnelle Bedienung des Publikums gewährleistet wird. Für die Verzeichnung der Bände und sonstige damit zusammenhängende Buchführungsarbeiten ist es allerdings nicht zu umgehen, einem jeden Band, gewissermaßen für den inneren geschäftlichen Verkehr noch eine laufende Nummer zu geben, die meist handschriftlich auf einer Innenseite des Deckels oder auf einem für diesen Zweck besonders eingeklebten Zettel angebracht wird. Diese Zettel enthalten oft noch neben der Firmenangabe eine empfehlende Geschäftsanzeige oder hervorzuhebende Bestimmungen aus den Lesebedingungen der Bibliothek. (Beispiel eines solchen Zettels siehe S. 196.)

Nach Maßgabe der Zusammenstellung der Bibliothek wird zu entscheiden sein, ob die Ordnung aller Bände in ein Alphabet zweckmäßig ist, oder ob eine Teilung in mehrere Alphabete empfehlenswerter erscheint. Fremdsprachliche, französische,

englische und italienische Werke sind in je einem getrennten Alphabet aufzustellen, und falls Werke wissenschaftlichen Inhaltes in größerer Zahl vorhanden sind, wird es der schnellen Erledigung aller Arbeiten dienlich sein, die schöne und die wissenschaftliche Literatur in getrennter Ordnung zu halten. Außerdem kann es in lebhaften Betrieben große Erleichterung schaffen, wenn die Neuigkeiten des laufenden Jahres besonders und tunlichst bequem zur Durchsicht für die Kunden bereit gestellt werden.

Wie weit eine derartige Teilung in einzelne Gruppen und Alphabete durchführbar und geboten erscheint, wird in jedem einzelnen Falle zu entscheiden sein unter Berücksichtigung sowohl des Umfanges der ganzen Bibliothek und der einzelnen Abteilungen, als auch deren Inanspruchnahme durch die Leser. Immer aber ist Wert darauf zu legen, daß das Ganze übersichtlich bleibt, daß jeder Angestellte sich sofort zurechtfindet und nicht etwa einzelne Teile zerstreut in verschiedenen Ecken des Geschäftsraumes untergebracht sind.

Bände in außergewöhnlichen Formaten (Großoktav und Quart) stellt man ihrer Schonung wegen und um den Raum besser auszunutzen, zuweilen in ein besonderes Regal; die einzelnen Bände sollen immer regelrecht und gerade in den Büchergestellen stehen, damit die Bibliothek auch in ihrer Gesamtheit stets einen geordneten Eindruck macht.

Der Katalog der Leihbibliothek

Für die Verwaltung und Benutzung der Leihbibliothek ist ein auf das sorgfältigste geführtes alphabetisches Verzeichnis sämtlicher vorhandenen Werke, ein Katalog, unentbehrlich, sowohl für den Inhaber und seine Angestellten zur Auskunfterteilung, als auch für das Publikum zur Auswahl.

Das für den Geschäftsbetrieb bestimmte Bücherverzeichnis, der Handkatalog, wird immer in Form eines Zettelkataloges anzulegen sein, da nur auf diese Weise sich eine dauernde Übersichtlichkeit, zweckentsprechende Brauchbarkeit und unbedingte Zuverlässigkeit auch für die neuesten Anschaffungen erreichen läßt.

Je nach Umfang und Art der Bibliothek wird der für das Publikum bestimmte Katalog entweder in einem oder mehreren handschriftlich hergestellten Exemplaren im Geschäftslokal ausliegen oder er wird — was fast immer der Fall ist — gedruckt vorhanden sein und kostenlos oder zu einem festgesetzten Preise abgegeben werden.

Zur Anfertigung des Handkataloges wird für jedes in die Leihbibliothek eingereihte Werk ein Zettel aus kräftigem Papier (Karton) angelegt, der folgende Angaben enthalten muß:

1. Verfassernamen,
2. Titel,
3. nähere Bezeichnung des Werkes nach seinem Inhalt (Roman, Novelle usw.) oder seinen Untertitel (Historischer Roman, Erzählung aus dem 16. Jahrhundert usw.),

4. die Anzahl der Bände,
5. die laufenden Nummern, die die Bände erhielten,
6. den Verleger und Verlagsort und
7. den Laden- und Nettopreis.

Ist der Name des Verfassers auf dem Titel nicht genannt, so hat das Schlagwort des Titels als maßgebend für die Einordnung in das Alphabet zu gelten; ist der Verfasser zwar nicht auf dem Titel genannt, aber bekannt, so wird sich die Anfertigung noch eines zweiten Zettels empfehlen, auf dem man den Verfassernamen in Klammern setzt, z. B. 1. Zettel: „Briefe, die ihn nicht erreichten", 2. Zettel: „(Heyking, Elisabeth) Briefe usw.".

Die Titelangabe soll ganz genau sein und nicht nur, wie dies der Kürze halber auf dem Titelschild des betreffenden Werkes üblich ist, das Schlagwort enthalten. Sind in einem Bande unter einem Gesamttitel z. B. mehrere Novellen vereinigt, so empfiehlt es sich, zur Ergänzung die Einzeltitel des Inhaltes beizufügen, z. B.:

Keller, Gottfried: Züricher Novellen
Inhalt: Hadlaub. — Der Narr auf Manegg. — Der Landvogt von Greifensee. — Das Fähnlein der sieben Aufrechten. — Ursula.

Die Angabe der Anzahl der Bände darf nicht unterlassen werden, da die Lesegebühren in der Regel nach der Zahl der Bände und nicht nach der Zahl der Werke berechnet werden.

Die Beifügung von Verlegerangabe, Laden- und Nettopreis ist angebracht für den Fall, daß der Band verloren geht oder beschädigt wird, und Ersatz beschafft werden muß, oder daß der betreffende Leser Ersatz zu leisten hat.

Die auf diese Weise in gleichem Format angefertigten Katalogzettel werden genau nach den Verfassernamen und Titeln unter sich alphabetisch geordnet, in entsprechenden Kästen sicher aufbewahrt und zu bequemer Benutzung bereit gehalten. Selbstverständlich muß die Ordnung des Handkataloges vollständig übereinstimmen mit derjenigen der Bibliothek selbst, d. h. ist dort eine Teilung in mehrere Gruppen vorgenommen, so ist auch beim Handkatalog diese Einteilung durchzuführen.

Das für die Benutzung der Leser bestimmte Bücherverzeichnis läßt sich verhältnismäßig leicht auf Grundlage des Handkataloges handschriftlich anfertigen oder zum Druck bringen. Auch in diesem Katalog muß natürlich die Ordnung der Bibliothek selbst in verschiedene Gruppen zum Ausdruck kommen, die einzelnen Titel brauchen aber nicht sämtliche Angaben aus dem Handkatalog zu enthalten. Es sind die laufenden Nummern der einzelnen Bände und die Verleger und Preisangaben fortzulassen, da sie für die Leser kein Interesse haben.

Nur für sehr kleine Leihbibliotheken wird ein gedruckter Katalog entbehrlich sein; genügt die handschriftliche Anfertigung und seine Auslage im Geschäftslokal, so wird man dazu ein festgebundenes handliches Buch verwenden und darauf Bedacht nehmen, daß überall genügend Zwischenraum verbleibt, um Neuanschaffungen an den richtigen Stellen im Alphabet nachtragen zu können.

Die Vorlage, das Manuskript, für den zu druckenden Katalog wird am einfachsten in Form einzelner gleichgroßer Zettel hergestellt, die nach dem Handkatalog ausgeschrieben, fortlaufend numeriert und so der Druckerei übergeben werden. Die Form des gedruckten Kataloges richtet sich im wesentlichen nach seinem Umfang und seiner inneren Einrichtung; sehr umfangreiche Bibliotheken werden unter Umständen getrennte Kataloge für die einzelnen Gruppen herstellen. Das Äußere soll einfach und vornehm, Satz und Druck korrekt, übersichtlich angeordnet und leicht lesbar sein; durch Hervorheben der Verfassernamen im Druck (in halbfetter oder gesperrter Schrift) gewinnt die Übersichtlichkeit. Das Papier braucht nicht unbedingt von sehr guter Qualität zu sein, doch ist in Betracht zu ziehen, daß nur sogenanntes holzfreies Papier längere Zeit seine Färbung behält, nicht gelb wird. Ein Inhaltsverzeichnis, Einteilung der Bibliothek in verschiedene Gruppen und die ausführlichen Bedingungen für die Benutzung werden dem Bücherverzeichnis im Katalog voranzustellen sein. Ein einfacher aber geschmackvoller Umschlag, dem auch der Preis des Kataloges aufzudrucken ist, vervollständigt das Ganze; für die bequeme Benutzung ist es notwendig, ihn heften und beschneiden zu lassen.

Nachträge zum Katalog

Da der gedruckte Katalog einer Leihbibliothek deren Bestände naturgemäß nur bis zu einem bestimmten Tage darstellen kann, die Leser aber erfahrungsgemäß gerade am häufigsten ihre Wahl aus den neuesten Erscheinungen treffen wollen, so entsteht die dringende Notwendigkeit, auch über diese vielleicht ständig aufgenommenen Neuanschaffungen ein Verzeichnis zur Hand zu haben, um es zur Durchsicht vorlegen zu können. Ein solches Verzeichnis wird zunächst nur handschriftlich in einem dafür bestimmten Buche und in der Reihenfolge angelegt werden können, in der die Bände angeschafft wurden. Die Form der Titelverzeichnung wird genau der des Kataloges zu entsprechen haben. Je nach Bedarf und Umfang der Ergänzungen ist dann dieses Verzeichnis in regelmäßigen Zwischenräumen, z. B. viertel- oder halbjährlich, umzuschreiben, in eine dem Hauptkatalog angepaßte alphabetische Ordnung zu bringen und als Nachtrag zum Katalog in Druck zu geben. Gleichfalls von dem Umfang der Neuanschaffungen wird es abhängen, wann eine Neuausgabe des Kataloges erfolgen muß, die dann wieder alle Nachträge in sich aufzunehmen hat. Die einzelnen Nachträge eines Leihbibliothekskataloges stellen, wenn sie sinngemäß und sorgfältig verbreitet werden, ein nicht zu unterschätzendes Mittel zur Bekanntmachung des Unternehmens dar.

Der nicht selten vorkommende Fall, daß ein Leser von einem gewünschten Buch nur den Titel, nicht aber den Verfasser anzugeben weiß, läßt die Anlage eines Stichwort-Kataloges wünschenswert erscheinen. Ein solcher nur für die Angestellten berechneter Zettelkatalog hat von jedem Werk den Titel mit Unterstreichung des Schlag- oder Stichwortes und den Namen des Verfassers aufzunehmen; die Ordnung der Zettel erfolgt nach dem Alphabet der Stichworte.

Lesebedingungen

Die Bedingungen, unter denen die Benutzung der Leihbibliothek dem Publikum angeboten wird, sind von ausschlaggebender Bedeutung sowohl für den Ertrag des Unternehmens als auch für die Aussichten und Möglichkeiten, die sich seiner Vergrößerung durch Anschaffung

neuer Erscheinungen bieten. Es sind im allgemeinen zwei Formen üblich, unter denen Bücher gegen eine bestimmte Gebühr verliehen werden. Erstens gegen einen Pauschalpreis für einen festgesetzten Zeitraum (Monat, Vierteljahr, Jahr usw.) und für ein oder mehrere Bände, deren Umtausch meist täglich gestattet wird; man nennt diese Form: Abonnement. Zweitens gegen Zahlung einer Leihgebühr für jeden einzelnen Band je nach der Dauer für jeden Tag oder jede Woche.

Innerhalb dieser Grenzen sind die Bedingungen der einzelnen Firmen so außerordentlich verschieden, daß allgemein gültige Regeln sich nicht aufstellen lassen. Die für die Festsetzung der Lesepreise maßgebenden Gesichtspunkte sind so unbestimmt und nach Größe der Bibliothek, nach Zahl der Leser und deren Ansprüchen wechselnd, daß lediglich praktische geschäftliche Erfahrungen und ein dadurch gefestigtes Urteil das in jedem einzelnen Falle Zweckmäßige treffen können. Vielfach tritt der wirtschaftliche Zweck des Unternehmens, d. h. die Erzielung eines dem angelegten Kapital und den aufgewendeten Unkosten und Arbeiten entsprechenden Gewinnes zum Nachteile des Inhabers allzusehr in den Hintergrund, weil infolge des scharfen Wettbewerbes der einzelnen Buchhandlungen einer Stadt untereinander Preise angesetzt werden, die einen ausreichenden Ertrag unmöglich machen. Oft ist an diesen ungesunden Verhältnissen auch allein die Auffassung der Buchhändler Schuld, die ihrerseits die Leihbibliothek nur als Mittel betrachten, um das lesende und damit auch das Bücher kaufende Publikum an ihr Geschäft zu fesseln und neue Kunden zu gewinnen. Die gleiche Ansicht hat in neuerer Zeit auch große Warenhäuser dazu geführt, Leseinstitute einzurichten, deren Bedingungen unzweifelhaft erkennen lassen, daß es bei diesem Zweige ihres Betriebes auf einen geschäftlichen Gewinn nicht abgesehen ist.

Abonnementsbedingungen

Die Abonnementspreise werden in der Regel für einen Monat staffelförmig nach der Anzahl der gleichzeitig entnommenen Bände festgesetzt, und es sind meist ebenfalls stufenförmige Ermäßigungen dieser im voraus zahlbaren Beträge bei längerem Abonnement von 3, 6 und 12 Monaten vorgesehen. In dieser Form wird im allgemeinen ein täglicher Wechsel der Bände zugestanden, in der Praxis wohl aber nur selten ausgenutzt.

Die für ein Monatsabonnement geforderten Preise liegen im Durchschnitt zwischen 1 und 3 ℳ für einen Band, wobei auswärtigen Lesern, die nur seltener umtauschen wollen, meist die Entnahme einer größeren Anzahl von Bänden auf einmal gestattet wird. Eine solche Feststellung der Lesepreise nimmt ungefähr folgende Form an:

	1 Band	2 Bände	3 Bände	6 Bände
monatlich	ℳ 2.—	ℳ 3.—	ℳ 4.—	ℳ 5.—
vierteljährlich	„ 5.—	„ 7.—	„ 10.—	„ 12.—
halbjährlich	„ 8.—	„ 12.—	„ 18.—	„ 22.—
jährlich	„ 15.—	„ 20.—	„ 30.—	„ 40.—

Zuweilen werden für auswärtige Leser Sonderbedingungen aufgestellt derart, daß sie bei erhöhten Abonnementspreisen zur Ausnutzung des Postportos für ein Fünfkilopaket z. B. 8—10 Bände gleichzeitig erhalten, deren Umtausch monatlich nur 2 oder 3mal stattfinden darf. In ähnlicher Form werden auch Vereinen und Gesellschaften Vorzugspreise eingeräumt, und nicht selten auch sogenannte Ferien- und Reise-Abonnements eingerichtet, bei denen eine größere Anzahl von Bänden ohne Umtauschberechtigung auf 4—8 Wochen gegen feste Leihgebühr abgegeben wird.

Werk-Abonnement

Im Gegensatz zu der in Deutschland allgemein üblichen Berechnung der Lesegebühren nach der Zahl der Bände steht die vereinzelt, in Österreich häufiger angewendete Art der Berechnung nach vollständigen Werken. Es wird dem Leser stets ein vollständiges Werk, gewöhnlich bis zu vier Einzelbänden verabfolgt und nur Werke mit mehr als vier Bänden werden als zwei oder drei Werke von je drei oder vier Bänden in Anrechnung gebracht. Bei diesem Werk-Abonnement müssen zwar die Preise etwas höher gestellt werden, es entstehen aber für die Leser verschiedene Vorteile. Der Leser hat stets ein vollständiges Werk in den Händen, braucht die Lektüre nicht zu unterbrechen und nicht für jeden einzelnen Band den Weg zur Leihbibliothek zu unternehmen. Die Arbeiten des Leihbibliothekars werden auf der anderen Seite vermindert, denn er braucht bei einem vierbändigen Werke nicht 3mal umzutauschen; Nachteile entstehen ihm auch nicht, da er die Fortsetzung eines Werkes doch bereit halten und die einzelnen Bände eines Werkes nicht an mehrere Leser gleichzeitig geben kann, ohne Ungelegenheiten befürchten zu müssen.

Schließlich sei noch eine andere wenig übliche Berechnungsweise erwähnt, die ganz unabhängig von der Zahl der gleichzeitig in den Händen des Lesers befindlichen Bände stattfindet auf Grundlage der Gesamtzahl der in einem Monat entliehenen Bücher, z. B. für 1—10 Bände monatlich 1 ℳ, für 10—20 Bände 1,50 ℳ, für 20—30 Bände 2 ℳ usw.

Leihgebühren für Einzelbände

Die Leihgebühren für einzelne Bände weisen eine außerordentliche Verschiedenheit auf; es werden für jeden Band und jede Woche 5—30 ₰, für wissenschaftliche Werke bis 50 ₰ berechnet. Einzelne Firmen berechnen wieder für einen Band bei einer Lesefrist von 1—5 Tagen 10 ₰, 6—10 Tagen 15 ₰, 11—20 Tagen 20 ₰ oder für 1—5 Tage 10 ₰ und für jeden weiteren Tag 5 ₰ mehr.

Gewissermaßen einen Mittelweg zwischen Abonnement und Einzelberechnung bildet die oft geübte Ausgabe von sogenannten Lesekarten, die eine Anzahl (etwa

10 oder 12) abtrennbare Marken (Koupons) enthalten, von denen jede einzelne für einen Band und eine Woche als Leihgebühr in Zahlung genommen wird. Die Preise dieser Lesekarten, deren Gültigkeit in der Regel 1—2 Jahre dauert, müssen naturgemäß eine entsprechende Ermäßigung der Einzelgebühren bieten; es wird z. B. eine solche Karte mit 12 Marken 3 *M* kosten, wenn sonst für jeden Band und Woche 30 *Pf* berechnet wird.

Leseordnung

Neben der Festsetzung der Lesegebühren ist ferner noch als Richtlinie für die Rechte und Pflichten der Kunden die Aufstellung und Bekanntgabe weiterer Bedingungen unerläßlich. In ihren Einzelheiten sind auch diese Bestimmungen in jedem einzelnen Falle beeinflußt von der Einrichtung der Bibliothek und den Anschauungen und Erfahrungen des Besitzers. Es handelt sich darum, gewisse Regeln für den geschäftlichen Verkehr mit den Lesern festzusetzen und deren Befolgung im Interesse eines ordnungsmäßigen und pünktlichen Betriebes fortgesetzt zu überwachen. In der Hauptsache kommen folgende Punkte in Betracht:

1. die Bedingung der sachgemäßen Behandlung der entliehenen Bände und der Ersatzpflicht der Leser im Falle einer Beschädigung oder des Verlustes; bei Verabfolgung an Unbekannte die Hinterlegung eines Betrages als Sicherheit (Pfand),
2. die Bestimmung über die Zeit des Umtausches und Angabe, wie oft dieser Umtausch bei Abonnenten erfolgen darf,
3. die Festsetzung einer Höchstfrist, über die hinaus Bände nicht zurückbehalten werden dürfen, und
4. die Bestimmung über die Unterbrechung des Abonnements.

Wenn auch das geschäftliche Verhältnis des Leihbibliothekars zu seinen Kunden in erster Reihe auf gegenseitiger Redlichkeit beruht, so ist ein gewissenhafter Geschäftsmann dennoch gezwungen, in seinem Interesse und im Interesse eines ordnungsgemäßen Betriebes zur Vermeidung von Mißhelligkeiten und Verlusten die Ersatzpflicht des Lesers besonders hervorzuheben. Es ist üblich, den Leser bei Verlust eines Bandes zum Ersatz des Preises (Nettopreises) zu verpflichten oder aber ganz allgemein für jeden in Verlust geratenen Band einen bestimmten Betrag (z. B. 3 *M*) als Ersatz festzusetzen. Von Lesern, die dem Geschäft nicht bekannt sind, wird außerdem meist die Hinterlegung eines Pfandes, einer kleinen Summe für jeden entliehenen Band gefordert, eine Maßregel, die besonders in Großstädten unerläßlich sein wird.

In der Regel wird den Abonnenten der Umtausch der Bände werktäglich einmal gestattet, und es empfiehlt sich, auch die Tageszeit bekannt zu geben, an der der Umtausch stattfinden kann.

Da nicht selten die Rückgabe entliehener Bände in Vergessenheit gerät, wird man gut tun, eine Frist zu bestimmen (z. B. 3—4 Wochen), über die hinaus Bände nicht zurückbehalten werden dürfen, und es wird ausdrücklich darauf hinzuweisen sein, daß die Verpflichtung zur Zahlung der Leihgebühren so lange besteht, als sich Bände in Händen des Lesers befinden.

Schließlich wird in entgegenkommender Weise meist noch eine Unterbrechung des Abonnements vorgesehen, derart, daß mit gleichzeitiger Rückgabe der ent-

liehenen Bände der Rest der bezahlten Lesefrist später beliebig wieder ausgenutzt werden kann. Das nachstehende Muster soll die geschilderten Lesebedingungen erläutern:

Lese-Bedingungen

Die im voraus zu zahlenden Preise für Abonnenten betragen:
(Beispiel siehe Seite 192.)

Auswärtige Leser erhalten die doppelte Anzahl der Bände zu gleichen Preisen. Zur Ausnutzung des Portos empfiehlt sich ein Abonnement auf 4 oder 6 Bände, bei dem der Auswärtige also 8 oder 12 Bände gleichzeitig erhält, was einem Fünfkilopaket ungefähr entspricht. Die Portokosten hat der Abonnent zu tragen und jeder Rücksendung ist das Porto für die gewünschte neue Sendung in Briefmarken beizufügen.

Der Umtausch der Bände ist werktäglich (9—7 Uhr) nur einmal gestattet.

Die Unterbrechung des Abonnements ist nach Rückgabe der entliehenen Bände gestattet. Der Leser kann von der noch verbleibenden Lesefrist später (innerhalb eines Jahres) wieder Gebrauch machen.

Einzelne Bände werden gegen eine Gebühr von 25 ₰ (wissenschaftliche Werke 40 ₰) für jeden Band und jede Woche ausgeliehen. Außerdem werden Lesekarten mit je 12 Lesemarken für einen Band und eine Woche zum Preise von 2,50 ℳ ausgegeben. Die Lesekarten behalten zwei Jahre Gültigkeit.

Um Schonung der Bände wird dringend gebeten. Für beschädigte und in Verlust geratene Bände ist der Leser ersatzpflichtig.

Von persönlich nicht bekannten Lesern ist für jeden entliehenen Band ein Pfand von 3 ℳ zu hinterlegen, bei wissenschaftlichen Werken ein dem Wert des Buches entsprechender Betrag.

Die Lesefrist beträgt in jedem Falle höchstens 4 Wochen. Die Verbindlichkeit des Lesers zur Zahlung der Leihgebühren währt so lange, als sich Bücher in seinen Händen befinden.

Die gewissenhafte Einhaltung der einmal festgesetzten Lesebedingungen muß unbedingt angestrebt werden; Ausnahmen sind stets zu vermeiden, denn nur so wird das Publikum an Pünktlichkeit gewöhnt, und das Unternehmen vor empfindlicher Schädigung bewahrt. Die Bekanntgabe der Lesebedingungen hat so ausgiebig wie nur möglich zu geschehen; neben ihrer Veröffentlichung im gedruckten Katalog wird auch für Auslage oder Aushang im Geschäftsraum Sorge zu tragen sein. Ebenso wird es sich empfehlen, sofern es den sonstigen Einrichtungen der Bibliothek nicht entgegensteht, in jeden Band einen Zettel mit den wichtigsten Bedingungen einzukleben.

Behandlung neu angeschaffter Bände

Die für die Bibliothek neu angeschafften Bücher sind sofort dem Buchbinder zum Einbinden zu übergeben. In der Regel wird dieser ein für allemal bestimmte Vorschriften erhalten, wie die Leihbibliotheks-

bände zu binden sind. Ausnahmen müssen ihm besonders mitgeteilt werden. Der dem Rücken aufzupressende Titel ist deutlich zu bezeichnen, was häufig in der Form geschieht, daß man auf dem Umschlag des Buches die Worte auffällig, z. B. blau oder rot unterstreicht, die aufgedruckt werden sollen. Sind die einzelnen Bände mit gedrucktem Nummernschild auf dem Rücken zu bekleben, so ist die betreffende Nummer für jeden Band deutlich zu bezeichnen. Ebenso ist genau zu bestimmen, in wieviel Bände jedes Werk zu binden ist. Alle diese Vorschriften sind zur Vermeidung von Verwechselungen schriftlich zu geben, und es ist notwendig, zur Kontrolle der Aufträge ein besonderes Buch, das Buchbinderbuch zu führen, in dem man die Aufträge sachgemäß einträgt und später die Ablieferung der fertig gebundenen Bücher vermerkt.

Buchbinderbuch

Die Einrichtung des Buchbinderbuches richtet sich nach den in jedem einzelnen Falle verschiedenen Verhältnissen; das folgende Muster soll als allgemeines Beispiel gelten.

Buchbinder-Buch

Datum	Expl.	Titel des Werkes	Bandzahl des Werkes	Bemerkungen	Einbandpreis		Abgeliefert
1907							
Juni 3.	*2*	*Viebig: Absolvo te*	*1*		*1*	*20*	*10.VI. 07*
„ 7.	*1*	*Geißler: Inseln im Winde*	*1*		—	*50*	*15.VI. 07*
Juli 1.	*1*	*Ompteda: Sylvester von Geyer*	*2*		*1*	*40*	*10.VII.07*
„ 3.	*1*	*Daudet: La lutte*	*1*		—	*50*	*11.VII.07*

Wie bereits erwähnt, wird häufig jedem Band auf der vorderen oder hinteren Innenseite des Deckels ein gedruckter Zettel eingeklebt, der einen Vordruck für die handschriftliche Eintragung der laufenden Nummer und Firmenangabe enthält, und auf dem dann zweckmäßig auch einzelne Bestimmungen der Lesebedingungen, soweit man sie den Lesern zu dauernder Beachtung vor Augen führen will, abgedruckt werden. Ein solcher Zettel würde dann etwa wie das umstehende Beispiel aussehen.

Nr. ....

A. Fernbach'sche Leihbibliothek, Hamburg
Friedrichstr. 110

Geschäftsstunden: werktäglich von 9—7 Uhr

Um Schonung der Bände wird dringend gebeten. Für beschädigte und in Verlust geratene Bände ist der Leser ersatzpflichtig.

Die Lesefrist beträgt in jedem Falle höchstens 4 Wochen. Die Verbindlichkeit des Lesers zur Zahlung der Leihgebühren währt so lange, als sich Bücher in seinen Händen befinden.

Eingangs- und Bestandbuch

Liefert der Buchbinder die fertigen Bände ab, so werden sie zunächst in ein besonders geführtes Eingangs- oder Bestandbuch eingetragen und mit der laufenden Nummer versehen; darauf werden die Katalogzettel für den Handkatalog angefertigt, und es wird die entsprechende Einfügung der Titel in das zum Gebrauch für die Kunden bestimmte Verzeichnis der neuen Erwerbungen bewirkt.

Die sorgsame Führung eines Eingangs- oder Bestandbuches der Leihbibliothek ist wichtig für eine ordnungsgemäße Buchführung. In diesem Buche werden alle für die Bibliothek angeschafften Bände in der Reihenfolge ihrer Aufnahme unter der laufenden Nummer mit kurzer Titelangabe, Zahl der Bände und dem gezahlten Preise eingetragen. Am Ende eines jeden Geschäftsjahres ist demnach zu ersehen, welche Summe im ganzen für Neuerwerbungen aufgewendet wurde, und welche Gesamtzahl von Bänden die Bibliothek umfaßt. Die regelmäßige Fortführung des Buches ergibt weiter auch den Gesamtanschaffungswert der Bibliothek und dient als Grundlage für die Inventur, bei der entsprechende Abschreibungen für die Abnutzung alljährlich vorzunehmen sind. Aus dem folgenden Beispiel wird die Anlage und Führung des Buches deutlich ersichtlich sein.

Eingangs- und Bestandbuch

Datum	Laufende Nummer	Expl.	Titel	Zahl der Bände	Preis		Preis der Einbände	
1907			Transport:	*7322*	*18714*	*30*	*4031*	*70*
10. VI.	*7684/5*	*2*	*Viebig: Absolvo te*	*2*	*6*	*70*	*1*	*20*
15. VI.	*7686*	*1*	*Geißler: Inseln im Winde*	*1*	*2*	—	—	*50*
10. VII.	*7687/8*	*1*	*Ompteda: Sylvester v. G.*	*2*	*6*	*65*	*1*	*40*
11. VII.	*7689*	*1*	*Daudet: La lutte.*	*1*	*2*	*10*	—	*50*

Werden neue Erwerbungen in geheftetem Zustand oder in dem vom Verleger gelieferten Einbande (Originaleinbande) ausgegeben, so hat naturgemäß ihre Eintragung vorher gleichfalls in dem Eingangsbuch zu erfolgen, sie haben eine laufende Nummer zu erhalten, auch wenn diese zunächst nicht in dem Bande selbst angebracht wird.

Verkehr mit dem Publikum

Die Erfüllung der Aufgaben des Leihbibliothekars seinen Kunden gegenüber erfordert ein bestimmtes Maß von Kenntnissen und Erfahrungen und ein gereiftes, sicheres Urteil über die Literatur im allgemeinen und die Bestände seiner Bibliothek im besonderen. Der Bildungsgrad und die Literaturkenntnisse, die von jedem Buchhändler mit Recht zu verlangen sind, müssen beim Besitzer einer Leihbibliothek und seinen Angestellten unbedingt vorausgesetzt werden, wenn sie den Anforderungen des Geschäftsbetriebes gewachsen sein wollen. Zuvorkommendes und gewandtes Benehmen gegenüber einem meist gebildeten Publikum, das nicht selten vorwiegend aus Damen besteht, sind unerläßlich.

Nicht immer fordert der Leser der Leihbibliothek ein bestimmtes Buch, das mit oder ohne Zuhilfenahme eines Kataloges einfach dem Regal zu entnehmen ist, sondern die Kunden erwarten sehr häufig die Vorschläge des Buchhändlers und sind geneigt, seinen Empfehlungen zu folgen. Um dieser Aufgabe zur Zufriedenheit der Leser und im wohlverstandenen Interesse des Geschäftes gerecht zu werden, muß der auf der Höhe seines Berufes stehende Buchhändler neben der umfassenden Kenntnis und dem eigenen Urteil besonders über die schöne Literatur auch soviel Menschenkenntnis besitzen, um schnell und sicher den Bildungsgrad und die Geschmacksrichtung des Lesers zu ergründen, und er muß befähigt sein, aus den von einem Kunden im Laufe der Zeit verlangten Büchern sich ein Bild von dessen Neigungen und Wünschen zu machen. Nur mit diesen Eigenschaften wird es ihm gelingen, seine Bücherschätze zweckentsprechend in den Verkehr zu bringen und Fehler zu vermeiden, die das Mißfallen der Leser erregen und ihr Fortbleiben vom Geschäft zur Folge haben können. Faßt der Leihbibliothekar seine Tätigkeit in diesem Sinne auf, so kann er auch nicht unwesentlich zur Verbreitung der Kenntnis wirklich guter Literatur und zur Veredelung des literarischen Geschmacks beitragen und an seinem Teile fördernd an der Erweiterung und Vertiefung allgemeiner Bildung mitwirken.

Die Arbeiten beim Ausleihen der Bücher

Wie jeder kaufmännische Betrieb erfordert auch die Geschäftsführung der Leihbibliothek eine zweckentsprechende, genaue und übersichtliche Aufzeichnung aller geschäftlichen Vorfälle. Die Abwicklung des Leihgeschäftes setzt sich aus einer außerordentlich großen Zahl kleiner Vorgänge zusammen, deren Aufzeichnung ganz besondere Gewissenhaftigkeit und Genauigkeit erfordert, um im Falle eines Zweifels sich unbedingt

auf ihre Richtigkeit verlassen zu können. Gerade der Umstand, daß die Leihbibliotheken meistens als Nebengeschäft einer Sortimentsbuchhandlung betrieben werden, bringt es zu Wege, daß vielfach die ganze Geschäftsführung dieses Zweiges vernachlässigt, ungenügend beaufsichtigt und Angestellten oder gar Lehrlingen übertragen wird, die keine Sicherheit für die sachgemäße Erledigung der zu leistenden Arbeiten bieten.

Die für das Ausleihegeschäft notwendigen Buchungen werden in den einzelnen Geschäften außerordentlich verschieden gehandhabt, und es kann in dem folgenden lediglich eine praktische, den Anforderungen eines geordneten Betriebes voll entsprechende Form als Beispiel zur Darstellung kommen.

Es handelt sich darum und muß ohne jede Ausnahme verlangt werden, daß aus den Buchungen stets genau zu ersehen ist:

1. welche Bände jeder einzelne Leser entnommen hat, an welchem Tage dies geschehen, und an welchem Tage jeder Band von ihm zurückgeliefert wurde;
2. unter welchen Lesebedingungen die Entnahme erfolgte, seien es Abonnementsbedingungen oder solche für Entnahme einzelner Bände;
3. wann und welche Beträge als Leihgebühren gezahlt wurden, welches Pfand hinterlegt wurde, und schließlich
4. in den Händen welches Lesers sich ein jeder nicht vorhandene Band zur Zeit befindet.

Um diese Ziele zu erreichen, ist es, auch wenn man nur ein Mindestmaß von Zeit und Arbeit aufzuwenden gewillt ist, unbedingt notwendig, zwei Bücher oder Konten einzurichten:

1. ein Ausleihe-Konto (Ausleihe-Journal), in dem jeder Leser ein besonderes Konto erhält, und
2. ein sogenanntes Kontroll-Buch, in dem jeder Band der Bibliothek ein Konto hat.

Für beide Zwecke stellen sich der Anlage fester Bücher von vornherein große Hindernisse in den Weg. Die verhältnismäßig große, ständig wechselnde und wachsende Zahl der einzelnen Konten und die Unmöglichkeit, den Umfang der voraussichtlichen Eintragungen auf jedem einzelnen auch nur annähernd abzuschätzen, zwingt mit Rücksicht auf schnelle Abwicklung des Betriebes zur Anlage von Blattkonten, die ohne große Mühe stets in übersichtlicher Ordnung gehalten werden

können, die Führung eines Registers ersparen und außerdem die gleichzeitige Benutzung durch mehrere Angestellte zulassen.

Ausleihe-Konten

Die Form und Einrichtung der Ausleihe-Konten ist verschieden; ihre bequeme Handlichkeit gebietet, ein nicht zu großes Format, am besten Großoktav oder Quartformat, und ein kräftiges Papier (Postkartenkarton) zu verwenden. Jedes Konto muß folgende Aufzeichnungen enthalten:

1. den Namen und die Wohnung des Lesers,
2. die Bedingungen, unter denen die Bücher entliehen wurden,
3. die geleisteten Zahlungen und
4. die Verzeichnung der entliehenen Bände mit Angabe des Datums der Entnahme und des Datums der Rückgabe.

Die Verzeichnung der Bände selbst auf den Konten kann auf zwei Arten geschehen; es werden entweder die laufenden Nummern der Bände oder Verfassernamen und Titel des Werkes mit Bandangabe notiert. Die Notierung der Nummern ist zwar scheinbar einfacher, bietet aber doch gewisse Nachteile. Verwechselungen der Nummern sind sehr leicht möglich, und aus einem nur mit Nummern bedeckten Konto läßt sich nicht sofort ersehen, welche Werke der Kunde bereits gelesen hat, es ist dazu die Zuhilfenahme eines besonderen, nach Nummern geordneten Handkataloges notwendig. Die Aufzeichnung der Bände mit Verfassernamen und Titel kann so kurz wie möglich sein und soll nur Verwechselungen ähnlicher Titel oder Verfassernamen ausschließen; die Anwendung von Schlagworten wird die Arbeit und die Übersicht so erleichtern, daß eine Mehrarbeit z. B. gegenüber vier- und fünfstelligen Nummern nicht eintritt. Da sich die Verzeichnung der Titel auch noch der Ordnung des Kataloges und der Bibliothek anschließt, ist ihre Anwendung unbedingt vorzuziehen.

Die Unterschiede zwischen der einfacheren, summarischen Berechnung des Leseabonnements und der Einzelberechnung der Gebühren für jeden Band lassen es angebracht erscheinen, die betreffenden Konten entsprechend verschieden einzurichten.

Die folgenden Beispiele sollen je ein der Praxis entsprechendes Beispiel der Einrichtung und Führung dieser Konten veranschaulichen.

Die Bestimmung und entsprechende Benutzung der einzelnen Spalten des Formulars wird sofort ersichtlich sein und keiner Erklärung bedürfen. Die Liniatur für die Verzeichnung der entliehenen Bände setzt sich auf der Rückseite fort, und es wird unter Umständen angebracht sein, auch Konten mit 4 Seiten (Doppelkonten) anzulegen, bei denen die 3. und 4. Seite gleichfalls für die Verzeichnung entliehener Bände eingerichtet ist.

Es wurde angenommen, daß die Bibliothek Lesekarten zu je 12 Lesemarken für 2,50 ℳ verausgabt, und außerdem noch auf Wunsch Einzelberechnung der Leihgebühren für jeden einzelnen Band (25 ₰) eintreten läßt. Bei Entnahme einer Lesekarte sind die Nummern der für jeden Band in Zahlung gegebenen Marken zu buchen.

Konto für Abonnenten

Nr. 317

Name: Ritter, Amtsrichter

Wohnung: Buchenstraße 19

Zahl der Bände	Zeitdauer	von	bis	Zahlung		am	Bemerkungen
2	monatlich	10. VII.	10. VIII. 07	3	—	10. VII. 07	

Datum	Titel	Zurück	Datum	Titel	Zurück
10. VII. 07	Dahn: Kampf 1/2	15. VII.			
15. VII. 07	— 3/4	19. VII.			
19. VII. 07	Sudermann: Sorge	24. VII.			
19. VII. 07	Fontane: Irrungen	27. VII.			
24. VII. 07	Frenssen: Uhl	27. VII.			

Konto für Einzelleser

Nr. 112

Name: Schneider, Buchhalter

Wohnung: Kaiserstr. 24 II bei Förster

	Zahlung		am	
	M.	Pf.		Einlage: M. 3.—
Lesekarte Nr. 93	2	50	3. VII. 07	Bezahlt am: 3. VII. 07

Datum	Titel	Zurück	Zahlung Marke Nr.	Zahlung Pf. bar	Bemerkungen
3. VII.	Mann: Buddenbrocks	10. VII.	1		
12. VII.	Freytag: Soll I	19. VII.	2		
19. VII.	— II	25. VII.	3		
25. VII.	Rosner: Bang	8. VIII.	4/5		

Die Konten selbst sind stets in genauer alphabetischer Ordnung nach dem Namen der Leser zu halten, und es wird sich je nach Bedarf empfehlen, für Abonnenten und Einzelleser je ein getrenntes Alphabet einzurichten. Die Aufbewahrung der Konten erfolgt in dazu geeigneten Kästen, die stets gebrauchsfertig zu halten sind.

Kontrollkonten

Die für jeden Band (nicht nur für jedes Werk) der Leihbibliothek anzulegenden Kontrollkonten müssen enthalten:

1. den Verfassernamen und Titel des Werkes,
2. die Anzahl der Bände,
3. die Anzahl der in der Bibliothek vorhandenen Exemplare des Bandes,
4. die laufenden Nummern der Bände und
5. die Verzeichnung der einzelnen Leser des Bandes mit den Daten der Entnahme und Rückgabe.

Das folgende Beispiel wird die Einrichtung und Benutzung erläutern:

Titel: *Viebig*: *Absolve te* *1* Bde. *2* Expl.
Band .... Nr. *7684/5*

Datum	Leser	Zurück		Datum	Leser	Zurück	
8.VII.07	*Fröhlich*	*15.VII.*					
9.VII.	*Schumann*	*14.VII.*					
15.VII.	*Bauer*	*20.VII.*					
19.VII.	*Leiter*	*24.VII.*					
21.VII.	*A 714*	*28.VII.*					
30.VII.	*E 115*	*3.VIII.*					

Größere Bibliotheken werden, um Verwechselungen der Namen der Leser vorzubeugen, jedem Abonnenten und jedem Einzelleser eine laufende Nummer geben und dann nur diese Nummern auf den Kontrollkonten notieren, wie dies in obigem Beispiel Zeile 5 und 6 geschehen ist. (A = Abonnent, E = Einzelleser.) Die Ordnung der Kontrollkarten, die gleichfalls in besonderen Kästen aufbewahrt werden und zu bequemer Benutzung bereit zu halten sind, wird sich der Ordnung der Bibliothek anschließen, also nach dem Alphabet der Verfassernamen, unter Umständen aber in getrennten Gruppen erfolgen.

An der Hand der auf diese oder ähnliche Weise gemachten Aufzeichnungen, deren gewissenhafte Durchführung bei der Ausgabe oder Rücknahme von Bänden strenge Regel sein muß, kann jeder Angestellte des Geschäftes sich sofort über alles Wissenswerte unterrichten. Aus den Ausleihekonten kann er feststellen, welche Bücher ein Leser in Händen hat, wie lange dies der Fall ist; er kann die Lese=

bedingungen jedes Lesers und die geleisteten Zahlungen prüfen und sich aus den Titelaufzeichnungen ein Urteil über den literarischen Geschmack des Kunden bilden, um seine Vorschläge diesem anzupassen. Aus den Kontrollkonten ist sofort festzustellen, bei welchem Leser sich ein beliebiger Band der Bibliothek befindet, ein Umstand, der oft täglich praktische Bedeutung erlangt, sobald ausgeliehene Bände aus irgend einem Grunde dringend verlangt werden. Werden Kontrollkonten nicht geführt, so ist dieses Ziel nur bei Durchsicht sämtlicher Ausleihekonten zu erreichen. Auch allein mit Hilfe der Kontrollkonten ist es möglich, sich ein zutreffendes Bild darüber zu verschaffen, welche Werke verlangt und gelesen werden, welche dem Bedürfnis des Kundenkreises weniger entsprechen; sie bieten also die Richtschnur für die Neuanschaffungen, wie für nötig werdende Ausscheidungen.

Trotz dieser augenfälligen Unentbehrlichkeit der Kontrollkonten werden sie doch sehr häufig, nur um die verhältnismäßig unbedeutende Arbeit zu vermeiden, überhaupt nicht geführt, und dieser offenbare Übelstand trägt nicht zum geringen Teile die Schuld an der wenig ordnungsgemäßen Führung des ganzen Unternehmens und an den unvermeidlichen Verlusten von Bänden. Die Fälle, in denen einzelne Leser diesen oder jenen Band bestimmt zurückgebracht haben wollen, ohne daß diese Tatsache sich gebucht findet, sind so häufig, daß nur eine sorgsame Verzeichnung auf beiden Konten (Ausleihe- und Kontrollkonto) genügende Beweismittel liefern kann, um jeden Zweifel zu beseitigen.

Das Bestreben, die mit der Eintragung ausgeliehener Bände verbundene Arbeit nach Möglichkeit zu verringern, führt auch sonst noch zu den verschiedensten, meist höchst unzureichenden „Systemen" im Betrieb der Leihbibliotheken. Ein mehrfach geübtes Verfahren der Behandlung von Abonnenten, das sich durch große Einfachheit auszeichnet, sei hier erwähnt. Es beruht darauf, den Abonnenten nur mit der Anzahl der Bände zu belasten, die er auf einmal entnimmt, d. h. Titel oder Nummer der Bände ganz unbeachtet zu lassen. Der Abonnent tauscht einfach die erhaltenen Bände, so lange er die betreffenden Ge-

Unterzeichnete...... bestätigt hiermit, aus der

A. Fernbach'schen Leihbibliothek in Hamburg

.... **Bände**

zu täglich einmaligem Umtausch erhalten zu haben und haftet für Rücklieferung oder Ersatz der Bände, so lange dieser Schein in den Händen der Bibliothek sich befindet.

Hamburg, den ....

Unterschrift:

Wohnung:

bühren zahlt, gegen andere um, ohne daß Titel oder Nummer gebucht werden; er bleibt der Bibliothek immer nur haftbar für die Zahl der gleichzeitig erhaltenen Bände. Diese Haftbarkeit muß in diesem Falle allerdings besonders betont und festgelegt werden; entweder dadurch, daß ohne Ausnahme für jeden einzelnen Band eine Einlage z. B. je 3 ℳ verlangt wird oder aber dadurch, daß bei Beginn des Abonnements sich jeder Leser durch Unterschrift eines Scheines für die Zahl der erhaltenen Bände haftbar erklärt. Das vorstehende Beispiel eines solchen Scheines wird die Sache erläutern.

Die Arbeit des Expedienten ist bei diesem Verfahren außerordentlich gering, aber es ist auch jede Übersicht darüber, welche Bände ein Leser in Händen oder bereits früher gelesen hat, und wo die einzelnen Bände sich befinden, ob sie viel oder wenig gelesen werden, unmöglich.

Verschiedene Hilfsbücher

Die Anforderungen eines lebhaften Betriebes werden weiter zuweilen noch die Anlage von Hilfsbüchern erforderlich machen. Zunächst stellt sich gewöhnlich das Bedürfnis nach einer Kladde heraus, in der Ausleihungen und Rücklieferungen von Bänden vorläufig notiert werden, wenn die Zeit dazu mangelt, sie ordnungsgemäß sofort auf den Konten zu buchen. Die ausgedehntere Benutzung einer Kladde erleichtert die sorgsame und saubere Führung der Konten; es ist aber zur Bedingung zu machen, daß die Notizen in der Kladde stets regelmäßig, mindestens täglich einmal, auf die Konten übertragen werden. Die Einrichtung und Führung der Kladde erläutert folgendes Beispiel:

Datum	Name	Abonnent oder Einzelleser	Ausgeliehen	Zurückgebracht	Bemerkungen
1907					
15. VII.	*Ritter*	*A.*	*Dahn: Kampf 3/4*	*— do. 1/2*	
25. VII.	*Schneider*	*E.*	*Rosner: Bang*	*Freytag, Soll II*	*Marke 3*

Die als Pfand hinterlegten Beträge werden, da sie ja keine Einnahme darstellen, nicht der Geschäftskasse zugeführt, sondern getrennt gehalten, und es wird ein besonderes Buch darüber geführt, aus dem — wie nachstehendes Muster zeigt — Einzahlung und Rückzahlung genau ersichtlich ist.

Einlagebuch

Datum	Leser		Zahlung		Rückzahlung		Datum
			M	Pf	M	Pf	
1. VI.	*Bauer, Rentier*	*A.*	*3*	—	*3*	—	*30. VI.*
3. VII.	*Schneider*	*E.*	*3*	—			

Die Leihgebühren für Abonnements werden allgemein im voraus erhoben, während die Lesegebühren für Einzelbände bei deren Rückgabe zahlbar sind. Ein Kreditieren der Lesegebühren findet demnach überhaupt nicht statt und wäre auch dem Wesen des Leihgeschäftes ganz entgegen. Gelegentlich verbleibende Reste an Gebühren sind unter Umständen in einem besonderen Restbuche zu notieren.

Die Einhaltung der Lesebedingungen durch die Abonnenten und Einzelleser erfordert dauernde Aufmerksamkeit und eine regelmäßige Prüfung der Lesekonten, die allwöchentlich erfolgen sollte. Es wird sich hierbei in der Hauptsache darum handeln, Bände, die über die festgesetzte Höchstfrist hinaus in den Händen eines Lesers sind, zurück zu erbitten und nötigenfalls auch den Ablauf des Abonnements zu melden. Die Regelmäßigkeit, mit der solche Benachrichtigungen erfolgen müssen, liegt durchaus auch im Interesse des Lesers, denn es kommt nicht selten vor, daß entliehene Bände verlegt werden und in Vergessenheit geraten, und daß dann aus dieser Verzögerung Mißhelligkeiten über die Bezahlung der Leihgebühren entstehen. Man bedient sich in der Regel zu diesen Benachrichtigungen gedruckter Formulare, in denen auf die entsprechenden Bestimmungen der Leseordnung hingewiesen wird, und die nur ausgefüllt zu werden brauchen. Nachfolgend ein Muster-Formular.

Ausscheidung überflüssiger Bände

Das unbedingte Erfordernis, die Bestände einer Leihbibliothek regelmäßig durch neue Anschaffungen zu vermehren und zu ergänzen, zwingt auf der anderen Seite dazu, von Zeit zu Zeit Werke, die gar nicht mehr gelesen werden, auszuscheiden. Neben der Schaffung notwendigen Raumes sind es auch noch andere Gesichtspunkte, die eine solche, natürlich mit Verständnis zu bewerkstelligende Aussonderung

Herrn ....

Am .... entnahmen Sie aus unserer Leihbibliothek das Buch:

....

Wir gestatten uns, auf die untenstehenden Bestimmungen unserer Lesebedingungen ergebenst hinzuweisen und bitten um gefl. baldigste Rücksendung oder Umtausch des Werkes.

Ihr Abonnement endete am ....

Hamburg, den .... Hochachtungsvoll

A. Fernbach'sche Leihbibliothek.

Aus den Lesebedingungen:

Die Lesefrist beträgt in jedem Falle höchstens 4 Wochen. Die Verbindlichkeit des Lesers zur Zahlung der Leihgebühren währt so lange, als sich Bücher in seinen Händen befinden.

alter Bestände begründen. Die Übersichtlichkeit des Kataloges der Bibliothek, der für den Leser gewissermaßen den Schlüssel zu ihrer Benutzung darstellt, wird empfindlich gestört, wenn darin eine Menge von Titeln solcher Werke enthalten sind, die für niemand mehr Interesse haben; die Wahl wird dadurch dem Leser nur erschwert. Die Auffassung, daß ein möglichst umfangreicher Katalog auf das Publikum besonderen Eindruck macht, dürfte nur dann zutreffen, wenn die Wahl der Titel gleichzeitig erkennen läßt, daß veraltete und wertlose Literatur ausgeschieden ist. Oft wird auch von Werken, die bei ihrem Erscheinen zur Befriedigung lebhafter Nachfrage in mehreren Exemplaren angeschafft werden mußten, später ein einzelnes Exemplar für den Bedarf vollauf genügen.

Ausgeschiedene Bände lassen sich, wenn nicht ihr äußeres Aussehen sie von vornherein zur Makulatur bestimmt, durch antiquarischen Verkauf verwerten. Es gibt Spezialgeschäfte, die sich mit der Einrichtung kleiner Leihbibliotheken befassen und solche ausgesonderten Bestände aufkaufen. Wertvollere Werke finden wohl auch Abnehmer durch den Antiquariatsbuchhandel, oder ihr Verkauf erfolgt auf Grund gedruckter Verzeichnisse, die als Verkaufs-Angebot an andere, meist kleinere Leihbibliotheken verschickt werden.

Die erfolgte Aussonderung oder Vernichtung einzelner Bände ist genauestens auf den Titelzetteln des Handkataloges zu vermerken, damit sie bei späterem Neudruck des Kataloges berücksichtigt werden kann. Ebenso wird es sich empfehlen, die Titel dieser Bände in den im Geschäftslokal ausliegenden handschriftlichen oder gedruckten Katalogen für das Publikum zu streichen. Im Bestandbuch der Bibliothek ist die Zahl der ausgeschiedenen Bände naturgemäß abzuschreiben.

XVI. Der Journal-Lesezirkel

Allgemeines

Die gleichen Gründe und Verhältnisse, die dazu Veranlassung geben, mit dem Sortimentsgeschäft eine Leihbibliothek zu verbinden, sind auch maßgebend für die Einrichtung eines Zeitschriften- (Journal-) Lesezirkels als Nebenzweig des Sortimentsbuchhandels.

Das immer stärker hervortretende Bedürfnis des lesenden Publikums, sich regelmäßig und tunlichst schnell über alle Vorkommnisse des öffentlichen, wissenschaftlichen und literarischen Lebens zu unterrichten, hat ein ganz bedeutendes Anwachsen der diesem Bedürfnis dienenden Zeitschriftenliteratur zur Folge gehabt und die Bedeutung des Zeitschriftenwesens überhaupt wesentlich gehoben.

Dem Wunsche des Publikums nach der regelmäßigen Lektüre einer je nach Geschmack und Neigung kleinen oder großen Auswahl verschiedener Zeitschriften stellen sich die Abonnementskosten und auch noch die Tatsache hindernd in den Weg, daß die gelesenen Hefte und Jahrgänge der Zeitschriften für den Einzelnen meist ohne weiteres Interesse und ohne jeden Wert sind. Es war daher sehr natürlich, daß der wirtschaftliche Grundgedanke der Leihbibliothek auch auf die Zeitschriften übertragen wurde und zur Einrichtung von Zeitschriften-Lesezirkeln führte.

Der Lesezirkel will dem Abonnenten eine Auswahl verschiedener Zeitschriften, d. h. deren einzelne Hefte in der Reihenfolge ihres Erscheinens, leihweise gegen eine bestimmte Gebühr zugänglich machen. Es handelt sich dabei für den Unternehmer in der Hauptsache darum, das einzelne Exemplar einer Zeitschrift regelrecht unter einer größeren Anzahl von Lesern zirkulieren zu lassen, um durch die Summe der all diesen Lesern berechneten Lesegebühren sowohl den Abonnementspreis der betreffenden Zeitschrift als auch die entstehenden Kosten zu decken und einen entsprechenden Gewinn zu erzielen. Um dieses Ziel zu erreichen, gilt es Einrichtungen zu treffen, die einen ganz regel-

mäßigen Umlauf der einzelnen Zeitschriftenhefte gewährleisten. Die Einzelheiten dieser Einrichtungen sind zwar ungemein verschiedenartig, sie sind aber fast ausnahmslos auf dem Grundsatze aufgebaut, daß den Abonnenten an bestimmten Tagen der Woche die Journalhefte zugestellt und ebenfalls an bestimmten Tagen wieder abgeholt werden.

In Großstädten haben sich auch umfangreiche Journal-Lesezirkel als Einzelunternehmungen gebildet, die naturgemäß besonderer Einrichtungen bedürfen, ebenso wie solche Lesezirkel, die Zeitschriften eines bestimmten Zweiges der Wissenschaft (medizinische, juristische usw.) anbieten und unter Umständen den Umlauf der Hefte unter den über ganze Provinzen zerstreut wohnenden Lesern mit Hilfe der Post bewerkstelligen. Hier sollen nur die für den Journalzirkel als Nebenzweig des Sortimentsbuchhandels in Betracht kommenden Verhältnisse der Darstellung zugrunde gelegt werden.

Einrichtung

Im Gegensatz zum Betriebe der Leihbibliothek erfordert der Journal-Lesezirkel keinerlei Räume, die für den Besuch der Kunden vorbereitet sein müssen. Der Geschäftsverkehr mit den Abonnenten erfolgt durch Boten des Sortimenters und die für den Betrieb nötigen Vorräte der Zeitschriften befinden sich in der Mehrzahl in ständigem Umlauf, gelangen meist nur an einem Tage der Woche, dem Wechseltage, ins Geschäft zurück, um sofort wieder aufs neue verteilt und abgeliefert zu werden. Für den Betrieb des Journalzirkels bedarf es demnach nur eines Raumes, in dem die Wechselarbeit an den dafür festgesetzten Tagen schnell und zweckmäßig erledigt, und die verbleibenden Restvorräte der Zeitschriften bis zum folgenden Wechseltage aufbewahrt werden können. In kleineren Betrieben werden besondere Räume überhaupt nicht vorgesehen, sondern es wird einfach ein hinterer Raum des Geschäftslokals bei jedesmaligem Bedarf dazu hergerichtet. In der Hauptsache ist dazu die Aufstellung langer Tische oder Tafeln erforderlich, auf denen die verschiedenen Zeitschriften nach ihren Titeln sortiert und nach den Nummern geordnet werden können.

Zur Beförderung der Journalhefte an die Kunden verwendet man feste Mappen in der Größe des Formates der Zeitschriften. Die Form dieser Mappen ist sehr verschieden und den Verhältnissen angemessen; besonderer Wert ist auf Haltbarkeit und Widerstandsfähigkeit gegen die Witterung (Nässe) zu legen, damit sie ihren Zweck, die Journalhefte zu schützen, auch erfüllen. Jede Mappe erhält ein Schild mit dem Namen und der Adresse des Abonnenten, und es empfiehlt sich außer-

dem noch, auf der Innenseite des Deckels einen Zettel anzubringen, auf dem an jedem Liefertage die Zahl der in der Mappe befindlichen Journale mit dem Datum eingetragen werden kann.

Die örtlichen Entfernungen und das nicht unbedeutende Gewicht mehrerer solcher Journalmappen mit ihrem Inhalt bedingen in vielen Fällen die Anschaffung eines oder mehrerer Handwagen mit verschließbarem Kasten (Dreiräder usw.), da oft nur mit deren Hilfe eine regelrechte Expedition durchzuführen ist.

Anzahl und Wahl der Zeitschriften

Die Anzahl und die Auswahl der Zeitschriften, die in einen Lesezirkel aufgenommen werden, richtet sich nach dem Umfang des Unternehmens und nach der Zusammensetzung des dafür in Frage kommenden Leserkreises. In erster Linie wird aus den bekannten deutschen, meist illustrierten Familien- und Unterhaltungszeitschriften, den humoristischen, den Mode- und Frauenblättern eine Auswahl zu treffen sein; weiter sind die für den größeren Kreis der Gebildeten berechneten Wochen- und Monatsschriften für Literatur, Kunst, Musik und Sport in Betracht zu ziehen, und schließlich werden je nach Bedarf auch fremdsprachliche, besonders englische und französische Journale in Frage kommen. Mitbestimmend für die Auswahl wird unter Umständen auch der Abonnementspreis der betreffenden Zeitschriften sein, da er mit den zu berechnenden Lesegebühren in das richtige Verhältnis gesetzt werden muß. Fachzeitschriften im engeren Sinne werden in der Regel nur dann in einen Zirkel aufgenommen, wenn sich von vornherein Aussicht auf eine genügende Zahl von Lesern bietet, wenn z. B. ein Verlangen mehrfach geäußert wurde.

Die verschiedenen Arten des Wechselns (Wechsel-Systeme)

Die Formen, in denen die einzelnen Journale unter den Abonnenten des Lesezirkels in Umlauf gesetzt werden, die Handhabung des „Wechselns“ und die davon unmittelbar abhängigen Lesebedingungen für das Publikum sind so ungemein verschieden, daß es nur möglich ist, die im allgemeinen geltenden Grundsätze und einzelne, häufig geübte Arten des Wechselns, die sich als zweckmäßig bewährt haben, zu beschreiben.

Zunächst handelt es sich um die Frage, ob den Abonnenten aus den in den Zirkel aufgenommenen Journalen eine beliebige Auswahl gestattet werden soll, oder ob einem jeden Teilnehmer am Zirkel entweder sämtliche Journale oder eine bestimmte Auswahl davon geliefert wird.

Der erste Weg wird der allein zweckmäßige sein für einen umfangreichen Zirkel mit einer großen Auswahl von Journalen, die notwendig ist, um ein anspruchsvolles Publikum, z. B. in einer Großstadt,

zu befriedigen. Wird dem einzelnen Leser die Wahl der Zeitschriften überlassen, so ist naturgemäß für jedes Journal gesondert die Lesegebühr festzusetzen.

Anders liegen die Verhältnisse bei einem kleinen Zirkel mit einer beschränkten Anzahl von Journalen, die entweder sämtlich jedem Abonnenten gegen eine festgesetzte Gesamt-Lesegebühr geliefert werden, oder aus denen nur eine ganz bestimmte Auswahl, ebenfalls zu einem Gesamtpreise, abgegeben wird, so daß z. B. alle 12 Journale des Zirkels vierteljährlich 4 M kosten, während vielleicht 6 ausdrücklich namhaft gemachte Zeitschriften von diesen 12 für vierteljährlich 2,50 M. abgegeben werden. Es ist außerdem natürlich unschwer einzurichten, daß beide Lieferungsarten vereinigt werden, d. h. daß neben der freien Wahl aus allen vorhandenen Zeitschriften gleichzeitig eine bestimmte Zusammenstellung einzelner zu einem festen Gesamt-Abonnementspreise angeboten wird. Die Anziehungskraft der letzten Form läßt sich dann ferner gegebenenfalls noch steigern, wenn dieser Gesamtpreis in Rücksicht auf das weniger bemittelte Publikum für jede Woche, also in kleinen Beträgen, z. B. 25, 30 Pf wöchentlich, erhoben wird.

Die Wünsche der Leser gehen im allgemeinen immer dahin, die einzelnen Hefte der Zeitschriften tunlichst bald nach ihrem Erscheinen zu erhalten. Diesem Wunsche stellen sich nun in der Praxis des Lesezirkels ganz erhebliche Schwierigkeiten gegenüber, denn es kommt hier grundsätzlich darauf an, möglichst viele Leser auf jedes einzelne Exemplar einer Zeitschrift zu vereinigen. Es kann naturgemäß von einem Exemplar immer nur ein Leser das Heft sofort nach Erscheinen erhalten, der zweite erhält es am darauf folgenden Wechseltage, der dritte wieder eine Woche später und so fort. Wieviel Leser an einem Exemplar beteiligt werden müssen, d. h. wie lange jedes Journalheft im Umlauf bleiben muß, das hängt im wesentlichen von der Höhe der Lesegebühren ab, die in ihrer Gesamtheit einen genügenden Ertrag liefern müssen. Dementsprechend werden meistens die Lesegebühren verschieden abgestuft nach dem Alter der gelieferten Journale, derart, daß mehrere Klassen festgesetzt werden; so daß z. B. in der I. Klasse Journale 1—4 Wochen nach Erscheinen, in der II. Klasse 5—8 und in der III. Klasse länger als 8 Wochen nach Erscheinen geliefert werden. Es ist ohne weiteres klar, daß sich diese Einteilung in Klassen nach dem Alter der Journale sowohl bei der Berechnung der Lesegebühren für jedes einzelne Journal als auch bei Erhebung eines Gesamtabonnementspreises durchführen läßt.

Je größer die Zahl der Teilnehmer eines Zirkels, desto leichter wird es in der Regel sein, die Wünsche der verschiedenen Leser zu berücksichtigen und dabei die höchstmögliche Ausnutzung jeder einzelnen Zeitschrift herbeizuführen. Bei einer kleinen Leserzahl ist es ungleich schwieriger, die verschiedenartigen Wünsche mit den

Kosten der Zeitschriften und den Spesen des Unternehmens in Einklang zu bringen. Treten dazu noch Tatsachen, die eine möglichst niedrige Berechnung notwendig machen, so wird es unter Umständen ganz undurchführbar sein, überhaupt einzelne Klassen nach dem Alter der Journale zur Wahl zu stellen, weil man Gefahr läuft, daß ein sehr beträchtlicher Teil der Leser, vielleicht sogar die Mehrzahl, sich für eine, z. B. die I. Klasse entscheidet. Man würde gezwungen sein, mehrere Exemplare einer Zeitschrift anzuschaffen, ohne die Möglichkeit zu haben, sie genügend auszunutzen, da es an Lesern in der II. Klasse fehlt. Es ist deshalb bei einem kleinen Leserkreis unbedingt vorzuziehen, die Verteilung der Journale nach ihrem Alter unter die Teilnehmer nach eigenem Ermessen und zwar so vorzunehmen, daß jeder Abonnent sowohl alte als neue Journale, tunlichst gemischt, erhält; von den Bestellern geäußerte Wünsche sollen dabei natürlich, wenn irgend angängig, berücksichtigt werden.

Lesefrist

Da der weitaus größte Teil aller in Betracht kommenden Zeitschriften wöchentlich erscheint, so wird auch im Lesezirkel meistens eine 8tägige Lesefrist festgesetzt; die Journale werden an einem bestimmten Tage der Woche geliefert und an demselben Tage der folgenden Woche wieder abgeholt, um durch neue ersetzt zu werden. Welcher Tag der Woche für den Wechsel gewählt wird, das hängt ab von den örtlichen und geschäftlichen Verhältnissen; es wird zu berücksichtigen sein, an welchem Tage die neuen Zeitschriften der Woche eintreffen und in Umlauf gesetzt werden können, und an welchem Tage dem Geschäft die erforderlichen Hilfskräfte für die Wechselarbeit (Boten) zur Verfügung stehen.

Die Entfernung der Wohnungen der Leser vom Geschäftslokal setzt auch sehr oft der Zahl der Abonnenten, die an einem Wechseltage bedient werden können, eine bestimmte Grenze, da es selten angängig ist, für die Expedition der Lesezirkelmappen an einem Tage der Woche besondere Hilfskräfte anzustellen. Vergrößert sich die Zahl der Abonnenten über das an einem Tage zu bewältigende Höchstmaß hinaus, so wird die Einrichtung eines zweiten Zirkels, der an einem anderen Wochentage gewechselt wird, der einzig praktische Ausweg sein.

Ist an dem Ort nur mit geringen Entfernungen zu rechnen, oder verteilen sich die Abonnenten nur auf ein begrenztes Stadtgebiet, so läßt sich unschwer ein schnellerer Umlauf und damit eine größere Ausnutzung der Zeitschriften dadurch erzielen, daß die Lesefrist auf 3 und 4 Tage verkürzt wird, daß gleichzeitig die Journale aber in zwei Gruppen geliefert werden; z. B. die erste Gruppe Sonnabends mit Lesefrist bis Mittwoch, die zweite Gruppe Mittwochs mit Lesefrist bis Sonnabend. Es entstehen auf diese Weise in der Woche zwei Wechseltage, an denen sämtliche Abonnenten bedient werden müssen; es ist dafür aber die Möglichkeit gegeben, jedes Journal in einer Woche an zwei Leser zu liefern.

Eine besondere Behandlung erfordern die 14täglich oder monatlich erscheinenden Zeitschriften, die auch nur alle 14 Tage oder monatlich

den Abonnenten des Zirkels geliefert werden können. Die Lesefrist für diese Zeitschriften beträgt aber, um ihren Umlauf schneller zu bewerkstelligen, in der Regel auch nur 8 Tage. Bei wöchentlich 2 maligem Wechsel und einer Lesefrist von nur 3—4 Tagen wird es sich empfehlen, wenigstens für die meist umfangreichen Monatshefte eine verlängerte Lesefrist (8 Tage) festzusetzen.

Anschaffung der Journale

Die Anzahl der Exemplare, die von jeder Zeitschrift für den Zirkel gebraucht wird, ist naturgemäß abhängig von der Zahl ihrer Leser und ferner auch von dem eingeführten Wechselsystem. Es ist offensichtlich, daß bei Einteilung der Journale in Klassen, wenn z. B. in der I. Klasse die Journale 1—4 Wochen nach Erscheinen zu liefern sind, an einem Exemplar höchstens 4 Lesern dieser I. Klasse teilnehmen können; schon für den 5. muß ein 2. Exemplar beschafft werden. Ist die Bestimmung des Alters der einzelnen Journale nach der geübten Wechselart dem Buchhändler von Fall zu Fall überlassen, so kann er zwar mit einem Exemplar von vornherein eine größere Zahl von Lesern zufriedenstellen, aber er wird auch dann über eine gewisse Grenze nicht hinausgehen dürfen. Die Lieferung allzu alter Journale wird beim Publikum stets auf Widerstand stoßen, und man darf wohl annehmen, daß ein Alter von 10—12 Wochen die Höchstgrenze darstellt, bis zu der die Journale im Umlauf bleiben können. Demnach würden im günstigsten Falle bei wöchentlichem Wechsel 10—12 Leser an einem Exemplar beteiligt werden können. Augenfällig tritt hier der Vorteil des 2 maligen Wechsels in der Woche zu Tage, da bei dieser Form mit einer Lesefrist von 3—4 Tagen sich genau die doppelte Zahl Leser auf ein Exemplar vereinen läßt.

Bei der Neueinrichtung eines Lesezirkels muß darauf Rücksicht genommen werden, daß, um mehrere Abonnenten von einem bestimmten Tage ab bedienen zu können, ein Vorrat bereits erschienener Hefte vorhanden sein muß. Der Beginn des Zirkels kann also nur dann am Anfang eines Vierteljahres stattfinden, wenn von allen Journalen auch die im abgelaufenen Vierteljahr erschienenen Hefte zur Verfügung stehen. Unter dieser Voraussetzung kann ein Lesezirkel jederzeit begonnen werden; der günstigste Zeitpunkt dürfte allerdings beim Eintritt in das Winterhalbjahr liegen, weil dann beim Publikum ein erhöhtes Bedürfnis nach Lektüre sich einstellt, und viele der in Betracht kommenden Zeitschriften einen neuen Jahrgang beginnen.

Journal-Umschläge

Die einzelnen Hefte der Zeitschriften müssen, bevor sie in Umlauf gesetzt werden, in feste Umschläge eingeheftet werden. Zu diesen Um-

schlägen benutzt man in der Regel feste Lederpappe, die von Papiergroßhändlern bezogen wird. Häufig werden auch fertige Journalumschläge verwendet, die mit Anzeigen bedruckt sind. Diese bedruckten Umschläge sind meist sehr billig erhältlich, weil die Unternehmer ihren Vorteil in den Einnahmen für die Reklameanzeigen suchen und nur ein Interesse an möglichst großer Verbreitung ihrer Umschläge haben. Gut eingeführte Lesezirkel, besonders in kleinen und mittleren Städten, benutzen auch zuweilen die Umschlagseiten zum Aufdruck eigener Bücheranzeigen oder zur Veröffentlichung bezahlter Reklame-Inserate ihres Kundenkreises. Das Heften der Journale besorgt der Buchbinder, der darauf acht zu geben hat, daß in illustrierten Blättern die sogenannten Vollbilder (Doppelbilder) nicht beschädigt, sondern sachgemäß „auf Falz" eingeheftet werden.

Das fertig geheftete Journal erhält ein Titelschild, das entweder gedruckt oder handschriftlich den Titel der Zeitschrift und die Nummer des betreffenden Heftes angibt und vorteilhaft auch die Firma der Buchhandlung trägt.

Maßnahmen zur Gewinnung von Abonnenten

Um Abonnenten für den Journalzirkel zu gewinnen, sind entsprechende Maßnahmen erforderlich; die Bekanntmachung in dem Kundenkreise und die Aufforderung zum Abonnement erfolgt fast immer durch Prospekte, die zweckmäßig verbreitet werden. In einem solchen Prospekt sind vor allem die Lesebedingungen tunlichst genau, aber in kurzer verständlicher Fassung bekannt zu geben.. Folgende Punkte sind dabei in erster Linie zu berücksichtigen.

Zunächst ist ein Verzeichnis aller im Zirkel geführten Zeitschriften aufzustellen mit Bezeichnung derjenigen, die nur alle 14 Tage oder monatlich erscheinen. Nach Maßgabe des gewählten Systems sind die vierteljährlichen oder wöchentlichen Lesegebühren für jedes einzelne Journal oder die festgesetzten Journalgruppen, gegebenenfalls getrennt nach Altersklassen der Journale, beizufügen. Wird den Lesern die Wahl aus den vorhandenen Zeitschriften überlassen, so empfiehlt sich die Festsetzung eines vierteljährlichen Mindestpreises des Gesamtabonnements, um unlohnende Bestellungen auf nur einzelne Zeitschriften zu vermeiden. Ist eine Trennung nach Altersklassen vorgesehen, so ist zu erwägen, ob eine aus mehreren Klassen gemischte Auswahl gestattet werden soll.

Notwendig sind weiter Bestimmungen über den Zeitpunkt, an dem das Abonnement begonnen und wieder aufgehoben werden kann. In

der Regel wird der Eintritt in den Zirkel jederzeit, der Austritt aber nur am Ende eines Vierteljahres nach voraufgegangener Kündigung gestattet.

Schließlich sind Lesefrist und Wechseltage bekannt zu geben, und es erscheint besonders wichtig, ausdrücklich darauf hinzuweisen, daß an den Wechseltagen alle erhaltenen Journale zur Abholung stets bereit zu halten sind, und keine Hefte zurückbehalten werden dürfen, da sich sonst ein regelmäßiger und pünktlicher Umlauf nicht durchführen läßt. Eine dringende Bitte um sorgfältige Behandlung und Schonung der Hefte wird gleichfalls geboten sein.

Zuweilen werden auswärtigen Lesern, bei denen eine Zustellung durch die Boten des Geschäftes nicht angängig ist, und die sich deshalb auch sonst nicht an die für den Ortsverkehr festgesetzten Bedingungen binden können, besondere Bedingungen gestellt derart, daß sie gegen eine ermäßigte Lesegebühr ältere, nicht mehr im Umlauf befindliche Journale erhalten.

In Anlehnung an die vorstehenden Ausführungen folgen hier zwei Prospekt-Beispiele, von denen das erste für einen kleineren, das zweite für einen umfangreicheren Journalzirkel gedacht ist.

1. Prospekt-Beispiel:

Journal-Lesezirkel

der

Buchhandlung von August Köhler in Goslar

Eine Auswahl von 12 der gediegensten und besten Zeitschriften:

1. Der Bazar	6. Illustrierte Zeitung (Leipzig)	9. Romanzeitung
2. Daheim	7. Meggendorffer, Humor. Blätter	10. Universum
3. Fliegende Blätter	8. Modenwelt	11. Velhagen&Klasing's Monatshefte
4. Gartenlaube		12. Zur guten Stunde
5. Jugend		

Lesegebühr für alle 12 Journale vierteljährlich 4 Mark, für nur 6 Journale (Nr. 2, 4, 7, 8, 9, 11) vierteljährlich 2.50 Mark.

Der Wechsel findet zweimal wöchentlich statt, derart, daß die eine Hälfte der abonnierten Journale Sonnabends geliefert und Mittwochs wieder abgeholt, die zweite Hälfte Mittwochs geliefert und Sonnabends wieder abgeholt wird.

Der Eintritt in den Lesezirkel kann jederzeit erfolgen.

Es wird im Interesse des pünktlichen und regelmäßigen Wechsels darum ersucht, am Wechseltage stets die Mappe mit sämtlichen Journalen zur Abholung bereit zu halten. Um möglichste Schonung der Hefte wird dringend gebeten.

2. Prospekt-Beispiel:

Großer Journal-Lesezirkel

42 der besten und beliebtesten Zeitschriften

Verzeichnis der Zeitschriften mit Angabe der vierteljährl. Lesegebühren

In der **I. Klasse** werden die Journale 1—4 Wochen nach Erscheinen, in der **II. Klasse** 4—8 Wochen und in der **III. Klasse** älter als 8 Wochen nach Erscheinen geliefert.

	I. Kl.	II. Kl.	III. Kl.		I. Kl.	II. Kl.	III. Kl.
Bazar	0.70	0.50	0.30	*Prometheus*	1.—	0.70	0.50
*Buch für Alle**	0.60	0.40	0.25	*Romanzeitung*	1.—	0.70	0 50
Daheim	0.60	0.40	0.25	*Rundschau, Deutsche†*	175	0.90	0.60
Dorfbarbier	0.40	0.25	0.15	*„ Neue†*	1.75	0.90	0.60
*Echo, Literarisches**	1.—	0.70	0.50	*Simplizissimus*	0.90	0.60	0.40
Fliegende Blätter	1.—	0.70	0.50	*Sport im Bild*	1.75	1.—	0.70
*Frauenzeitung, Illustr.**	0.75	0.50	0.30	*Türmer, Der†*	1.—	0.70	0.50
Fürs Haus	0.40	0.25	0.15	*Universum*	0.80	0.60	0.40
Gartenlaube	0.80	0.60	0.40	*Velhagen & Klasings Monatshefte*	1.20	0.80	0.60
Grenzboten	1.50	1.—	0.75	*Westermanns Monatshefte*	1.20	0.80	0.60
Jugend	1.—	0.70	0.50	*Wild und Hund*	1.—	0.70	0.50
Illustr. Zeitung (Leipzig)	2.—	1.40	0.80	*Woche, Die*	0.90	0.60	0.40
Kladderadatsch	0.75	0.50	0.30	*Zukunft*	1.80	1.20	0.80
*Kunst für Alle**	1.—	0.70	0.50	*Zur guten Stunde*	0.80	0.50	0.30
*Kunstwart**	0.90	0.50	0.30	———			
Land und Meer, Über	1.—	0.70	0.50	*Illustration*	2.50	1.50	1.—
Lustige Blätter	0.70	0.50	0.30	*Journal amusant*	1.50	1.—	0.70
Meggendorffer, Hum. Blätt.	0.80	0.50	0.30	*Moniteur de la mode*	1.50	1.—	0.70
*Modenwelt**	0.60	0.40	0.30	*Revue des deux mondes*	4.—	2.50	1.50
*Moderne Kunst**	1.—	0.70	0.50	*Graphic*	3.—	2.—	1.—
Morgen	1.50	1.—	0.70	*Illustr. London News*	3.—	2.—	1.—
*Musikzeitung, Neue**	0.70	0.50	0.30				

Die mit * bezeichneten Zeitschriften erscheinen alle 14 Tage, die mit † bezeichneten monatlich, alle übrigen wöchentlich.

Die Zusammenstellung des Zirkels erfolgt nach eigener Wahl, und es ist auch eine Auswahl der Zeitschriften aus Klasse I, II und III gemischt statthaft. Der Gesamtbetrag der vierteljährlich im Voraus zu zahlenden Lesegebühren muß jedoch mindestens 3 Mark betragen.

Der Eintritt in den Lesezirkel kann jederzeit erfolgen. Die Aufgabe des Abonnements ist nur am Schlusse eines Vierteljahres nach vorhergegangener 14tägiger schriftlicher Aufkündigung gestattet.

Der Umtausch der Journale geschieht wöchentlich einmal. Es wird im Interesse aller Teilnehmer dringend ersucht, am Wechseltage stets die Mappe mit sämtlichen Journalen zur Abholung bereit zu halten, da nur dann eine pünktliche Lieferung gewährleistet werden kann.

Außerdem werden folgende **7 Zeitschriften** gegen eine **wöchentliche** Gesamtlesegebühr von: I. Klasse 40 Pf., II. Klasse 30 Pf., III. Klasse 20 Pf. geliefert: 1. Buch für Alle — 2. Daheim — 3. Fliegende Blätter — 4. Gartenlaube — 5. Modenwelt — 6. Romanzeitung — 7. Über Land und Meer.

Behandlung von Bestellungen auf den Lesezirkel

Einlaufende Abonnementsbestellungen sind genauestens in eigens für den Zweck eingerichteten Listen zu notieren. Man verwendet dazu Formulare auf starkem Papier (Karton) in Oktavformat. Für jeden Teilnehmer wird eine solche Liste angelegt; diese werden dann alphabetisch nach den Namen der Abonnenten geordnet und sicher aufbewahrt.

Abonnementslisten

Die Einrichtung dieser Listen hat sich naturgemäß genau nach den festgestellten Lesebedingungen zu richten und ist deshalb entsprechend verschieden.

Jede Liste muß enthalten:

1. Namen und Adresse des Lesers;
2. Anzahl und Titel der bestellten Journale, unter Umständen mit Angabe der gewünschten Klassen;
3. Preise des Abonnements;
4. Beginn des Abonnements;
5. Verbuchung der geleisteten Zahlungen.

Die folgenden zwei Beispiele schließen sich in ihrer Einrichtung den beiden vorangehenden Prospekten folgerichtig an und werden einer weiteren Erläuterung nicht bedürfen.

1. Beispiel: Abonnementsliste.

Nr. *93*

Name: *Herr Amtsrichter Berger*

Adresse: *Berlinerstraße 7*[I]

Anzahl der Journale: *12*

Beginn am: *8. IX. 1907*

Zahlungen:

M	*Pf*	Datum	von	bis
1	—	*7. IX. 07*	*8. IX. 07*	*30. IX. 07*
4	—	*1. X. 07*	*1. X. 07*	*31. XII. 07*
4	—	*2. I. 08*	*1. I. 08*	*30. III. 08*

2. Beispiel: Abonnementsliste.

Nr. *117*

Name: *Herr Rentier Schumann*

Adresse: *Wilhelmstraße 170*ᴵᴵ

	Journale	Klasse I	II	III	Lesegebühr		Beginn am: *15. XI. 07*				
							Zahlungen:				
							M	Pf	Datum:	von	bis
1.	*Bazar*	*1*			—	*70*					
2.	*Daheim*	*1*			—	*60*					
3.	*Echo, Lit.*		*1*		—	*70*	*4*	—	*10.XI.07*	*15. XI. 07*	*31.XII.07*
4.	*Grenzboten*		*1*		*1*	—	*8*	—	*30.XII.07*	*1. I. 08*	*31.III.08*
5.	*Illustr. Zeitung*	*1*			*2*	—					
6.	*Morgen*		*1*		*1*	—					
7.	*Universum*	*1*			—	*80*					
8.	*Westermanns Monatshefte*	*1*			*1*	*20*					
					8	—					

Ist die Abonnementsliste für einen Leser angelegt, so müssen die einzelnen Nummern, die ihm von den bestellten Journalen zu liefern sind, ausgewählt und festgesetzt werden. Diese Festsetzung erfolgt in vielen Geschäften erst am nächsten Wechseltage lediglich auf Grund der Journalhefte, die nach beendeter Expedition zur Verfügung geblieben sind. Handelt es sich um einen kleinen Zirkel, in dem alle Journale jedem Abonnenten geliefert werden, und eine Einteilung nach Altersklassen nicht stattfindet, so ist dieses Verfahren meistens ohne Schwierigkeiten durchzuführen. Anders ist es in einem umfangreichen Zirkel mit Klasseneinteilung; hier muß rechtzeitig festgestellt werden können, ob das Journal in der gewählten Klasse überhaupt noch zur Verfügung steht, oder ob etwa ein weiteres Exemplar angeschafft werden müßte. Außerdem wird auch in einem kleinen Zirkel eine Übersicht über die Ausnutzung der einzelnen Zeitschriften stets von Vorteil sein, und es allein möglich machen, das Unternehmen gewinnbringend zu gestalten.

Kontrolllisten

Eine derartige Übersicht wird durch Führung von Kontrolllisten für jedes im Zirkel befindliche Journal erreicht. Die Kontrollliste trägt am Kopfe den Titel des betreffenden Journals, und auf ihr werden dann alle Leser namentlich aufgeführt, und zwar in der Reihenfolge, in der sie die Hefte nach ihrem Erscheinen erhalten; an erster Stelle der Name des Abonnenten, der das Heft sofort nach Erscheinen

erhält, an zweiter Stelle der nächste Leser und so fort. Sind mehrere Exemplare einer Zeitschrift im Zirkel, so sind naturgemäß nebeneinander die Leser aller Exemplare aufzuzeichnen, so daß man mit einem Blick erkennen kann, welcher Platz für einen neuen Abonnenten verfügbar ist. Erfolgt eine Klasseneinteilung nach dem Alter der Journale, so können diese Klassen zur Erhöhung der Übersichtlichkeit durch Trennungsstriche kenntlich gemacht werden.

Das folgende Beispiel soll die Einrichtung einer Kontrolliste veranschaulichen:

Illustrierte Zeitung (Leipzig)

Exemplare: *2* Preis vierteljährlich ℳ *6.—* netto / ℳ *8.—* ord.

1.	*Berger*	*1.*	*Siebert*
2.	*Rudolf*	*2.*	*Vollmer*
3.	*Richter*	*3.*	*Pusch*
4.	*Müller*	*4.*	
5.	*Krüger*	*5.*	*Martin*
6.	*Lehmann*	*6.*	*Nickel*
7.	*Preller*	*7.*	
8.	*Tiemann*	*8.*	
9.	*Scholz*	*9.*	*Albrecht*
10.	*Baumann*	*10.*	
11.	*Daniel*	*11.*	

Wechselliste

Nach Feststellung derjenigen Nummern, die von den gewählten Journalen geliefert werden können, erfolgt die Anfertigung einer Wechselliste, die am Kopf den Namen des betreffenden Lesers trägt und darunter ein Verzeichnis der zu liefernden Journale enthält. Hinter jedem Journaltitel werden in einer zweckmäßigen Liniatur (Quadrate) die an jedem Wechseltage zu liefernden Nummern in zeitlicher Reihenfolge mit Angabe des Datums eingetragen, so daß der den Zirkel erledigende An-

gestellte an der Hand der Liste die jedesmal fälligen Nummern der betreffenden Zeitschriften heraussuchen kann. Das folgende Beispiel einer solchen Wechselliste wird deren Einrichtung und Weiterführung deutlich machen.

Herr Rentier Schumann, Wilhelmstraße 170II Nr. 117

Datum	15. XI.	22. XI.	29. XI.	6. XII.	13. XII.	20. XII.	27. XII.			
Bazar	8	9	10	11	12	13	14			
Daheim	7	8	9	10	11	12	13			
Echo, literar.	4	—	5	—	6	—	7			
Grenzboten	9	10	11	12	13	14	15			
Illustrierte Zeitung	91	92	93	94	95	96	97			
Morgen	26	27	28	29	30	31	32			
Universum	6	7	8	9	10	11	12			
Westermanns Monatsh.	2	—	—	—	3	—	—			

Es ist hierbei ein Unterschied zwischen großem und kleinem Zirkel nicht zu machen; nur bei 2maligem Wechsel in einer Woche sind die Journale in 2 Gruppen in der Liste zu führen: 1. Gruppe die am 1. Wechseltage, und 2. Gruppe die am 2. Wechseltage zu liefernden Zeitschriften. Rechtzeitig vor Beginn der Wechselarbeit, am besten stets am Tage vorher, müssen die Listen weitergeschrieben werden, d. h. es ist bei jedem Journal die betreffende fällige Nummer mit dem Datum des Tages einzuzeichnen. Dabei ist genau auf die nur alle 14 Tage oder monatlich erscheinenden Zeitschriften zu achten, da von ihnen nur alle 14 Tage oder alle 4 Wochen eine Fortsetzung zu liefern ist.

Die Wechsellisten werden sicher aufbewahrt, geordnet nach den Adressen der Leser, d. h. in der Reihenfolge, in der die Boten ihre Wege erledigen; es wird je nach den örtlichen Verhältnissen notwendig sein, das Gebiet, auf dem die Wohnungen der Abonnenten zerstreut liegen, in verschiedene Touren einzuteilen und die Listen jeder Tour gesondert, zwischen Pappdeckeln verschnürt, aufzubewahren.

Für die Boten ist ein Verzeichnis der jeder einzelnen Tour zugewiesenen Teilnehmer mit genauer Adressenangabe anzufertigen. Nach diesem Verzeichnis werden an jedem Wechseltage, in der Regel vor-

mittags, die Journalmappen zurückgeholt. Der Bote erhält genaueste Anweisung, jede ihm eingehändigte Mappe daraufhin zu prüfen, ob die auf dem Kontrollzettel verzeichnete Anzahl der erhaltenen Hefte darin ist, um nötigenfalls sofort an Ort und Stelle auf das Fehlen eines Heftes aufmerksam zu machen.

Aus den Journalmappen, die die Boten zurückbringen, entnimmt der damit betraute Angestellte des Geschäftes die Hefte, stellt ihre Zahl in jedem einzelnen Falle fest, vergleicht sie mit der auf dem Kontrollzettel eingetragenen Zahl und streicht diese bei Übereinstimmung durch. Fehlende Hefte sind sofort in einem dazu angelegten Buche für spätere Erledigung zu notieren; am zweckmäßigsten wird es sein, solche Hefte schriftlich auf einem Zettel einzufordern. Den Zettel kann man dem Boten einhändigen und auf diese Weise solche nie ganz zu vermeidenden Unregelmäßigkeiten ohne großen Zeitverlust wieder gut machen ohne Stockungen im Umlauf der Journale herbeizuführen.

Sind alle Journalhefte aus sämtlichen Mappen herausgenommen, so müssen sie nach ihren Titeln sortiert und zusammen mit den im Geschäft lagernden, nicht im Umlauf gewesenen Heften genau nach ihren Nummern geordnet werden. Diese Ordnung erfolgt in der Reihenfolge des Erscheinens derart, daß die zuletzt erschienenen Hefte stets oben liegen.

Der gesamte Vorrat der Journalhefte liegt nun stoßweise geordnet vor dem Angestellten, und dieser kann ohne Mühe an der Hand der Wechsellisten für jeden Leser die entsprechenden Nummern heraussuchen, ihre Gesamtzahl auf dem Kontrollzettel eintragen und so nacheinander die Mappen aller Abonnenten, die in der nach Touren und Adressen festgesetzten Reihenfolge verblieben sind, erledigen. Sobald eine Tour fertig „gewechselt" ist, wird sie dem Boten zum Austragen übergeben.

Verwendung gelesener Journale

Die im Zirkel nicht mehr im Umlauf befindlichen alten Journalhefte werden in der Regel geordnet aufbewahrt, bis sie einen vollständigen Jahrgang oder Band der betreffenden Zeitschrift bilden. Der Wert solcher gelesenen Jahrgänge ist meistens allerdings gering, da sie sich in einem mehr oder weniger beschädigten Zustande befinden und z. B. das Einbinden selten lohnen. Wertvollere Zeitschriften finden jedoch zuweilen noch Käufer unter dem Publikum, wenn sie in geeigneter Weise zu billigen Preisen, z. B. auf dem Prospekt des Zirkels, angeboten werden.

Gewinnberechnung

Der Umstand, daß der Sortimenter nicht selten die Einrichtung eines Journal-Lesezirkels in der Hauptsache deshalb unternimmt, um dadurch seinem Geschäfte neue Bücherkäufer zuzuführen oder lediglich, um seiner Konkurrenz nicht nachzustehen, ist oft die Veranlassung für die Berechnung allzu geringer Lesegebühren, die mit den Kosten und der aufzuwendenden mühevollen Arbeit in keinem Verhältnis stehen. Es wurde auch bereits erwähnt, daß der Ertrag eines Lesezirkels im wesentlichen überhaupt abhängig ist von der richtigen und vollständigen Ausnützung der Zeitschriften, so daß also der unvermeidliche häufige Ab- und Zugang von Lesern geeignet ist, die Ertragsverhältnisse ständig zu verändern.

Um einerseits die Lesegebühren in angemessener Höhe festsetzen zu können und andererseits fortgesetzt über den Ertrag des Unternehmens unterrichtet zu sein, ist eine vierteljährliche Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben für den Zirkel, eine Gewinnberechnung, notwendig. Zur Ermittelung des Gewinnes bedarf es

1. einer Aufstellung aller Anschaffungskosten der im Zirkel befindlichen Zeitschriften,
2. einer Zusammenstellung aller durch den Zirkel verursachten Unkosten und
3. einer Berechnung aller vereinnahmten Lesegebühren.

Die Anschaffungskosten des gesamten Zeitschriftenmaterials sind sofort zu ermitteln aus den Kontrollisten der einzelnen Journale, in denen die Anzahl der Exemplare und der Preis jeder Zeitschrift eingetragen ist; hinzuzurechnen sind die Ausgaben für verloren gegangene Hefte. Die Zusammenstellung aller Unkosten des Zirkels hat in der Hauptsache folgende Punkte zu berücksichtigen:

1. Kosten der verbrauchten Journalumschläge,
2. Ausgaben für das Heften der Journale,
3. Anschaffungskosten für neue Journalmappen oder entstandene Reparaturkosten,
4. Ausgaben für Prospekte und sonstige Vertriebsmaßnahmen und schließlich
5. Ausgaben für die Austräger, d. h. je nach dem Umfang der Arbeit einen Anteil an deren Gesamtlohn. Die Einfügung eines Postens für Lokalmiete wird nur angebracht sein, wenn

für den Zirkel tatsächlich ein besonderer Raum eingerichtet ist; ein ähnliches gilt von der Berechnung der von Angestellten des Geschäfts (Gehilfen und Lehrlingen) für den Zirkel geleisteten Arbeit; jedenfalls aber darf die Einstellung eines entsprechenden Betrages für allgemeine Geschäftsunkosten niemals unterbleiben.

Die Gesamteinnahmen für Lesegebühren in einem Vierteljahr lassen sich aus den beschriebenen Abonnementslisten sofort feststellen.

Der Unterschied der beiden erhaltenen Summen: Anschaffungskosten des Zeitschriftenmaterials und Gesamtunkosten auf der einen Seite, Gesamteinnahmen für Lesegebühren auf der anderen Seite, ergibt den Gewinn oder Verlust des Unternehmens. Auf Grund einer solchen Berechnung ist der Besitzer des Zirkels jederzeit in der Lage, festzustellen, ob er zwecks besserer Ausnutzung der Zeitschriften und zur Erhöhung des Ertrages für Werbung neuer Leser tätig sein muß, oder ob er z. B. durch Beschränkung der Exemplarzahl einzelner nicht ausgenutzter Journale die Unkosten verringern kann.

Das Antiquariat



I. Wesen und Aufgabe des Antiquariates

Während das Sortiment sich mit der Verbreitung neuer oder alter Bücher in ungebrauchten Exemplaren befaßt, ist es das Wesen des Antiquariates, in der Hauptsache mit gebrauchten Büchern, mit alten Büchern in einem anderen Sinne zu handeln.

Freilich verkauft der Antiquar auch viele ungebrauchte Exemplare von allerhand Büchern; nur die Vorbedingungen dafür sind andere als im Sortimente. Sie gelangen zu ihm nicht auf dem gewöhnlichen Wege des buchhändlerischen Bezuges, er kauft sie nicht zu den Preisen, die bei der ersten Veröffentlichung festgesetzt worden sind. Er erwirbt sie vielmehr von ihren Verlegern oft in größerer Anzahl, auch in ganzen Auflageresten oder Restauflagen zu einem günstigen Gesamtpreise, oder er bezieht sie auf Grund besonderer Vereinbarungen auch in einzelnen Exemplaren billig vom Verleger, dem er durch die Aufnahme in seinen Katalogen eine ständige Verwendung dafür garantiert. Das geschieht besonders dann, wenn sich das Sortiment für die Verbreitung der betreffenden Werke nicht mehr als leistungsfähig erweist, sei es, weil der Reiz der Neuheit vorüber, weil der behandelte Stoff ein zu spezieller ist, sei es, weil der Neupreis ein zu hoher war. Sie gelangen zu ihm aber auch aus der Hand des Publikums als unbenutzte Rezensionsexemplare usw.

Dieser Handel mit gebrauchten Büchern, die der Antiquar teils im Einzelkaufe aus verschiedenen Quellen (auf Auktionen, auf Grund buchhändlerischer oder privater Angebote), teils in ganzen Sammlungen oder Bibliotheken erwirbt, die von Gelehrten und Bücherliebhabern systematisch für die eigenen Zwecke zusammengestellt waren, muß nun, wenn anders der Antiquar seiner Aufgabe gerecht werden will, noch von höheren Gesichtspunkten ausgehen, als dem des bloßen Gewinnes.

Der Antiquar muß dabei geleitet werden von der Erkenntnis, daß Wissenschaft und Bücherliebhaberei aus den literarischen Erzeugnissen

aller Zeiten Kenntnisse und Anregungen schöpfen, und er muß darum schon bei der Erwerbung des Verkaufslagers systematisch das sammeln, was bleibenden Wert, sei es des inneren Gehaltes oder der äußeren Schönheit und Eigenart wegen hat; er muß ferner den Nutzen im Auge haben, den er durch die sorgfältige, von Kenntnissen und Verständnis zeugende Art stiften kann, in der er seine Büchervorräte zum Verkaufe stellt, indem er seinen Abnehmern nach Möglichkeit vollständige, gut geordnete Zusammenstellungen der Literatur je eines gewissen Gebietes zum Erwerbe bietet.

In solcher Richtung und durch Befolgung dieser Grundsätze hat sich im eigenen Vorteile das deutsche Antiquariat zu dem führenden der Welt entwickelt und ist von einer früheren, mehr dem Büchertrödel verwandten Betriebsweise zu einem der bedeutendsten Faktoren für die Bekanntmachung und Verbreitung von Büchern geworden; in erster Linie durch wissenschaftliche Verbreiterung und Vertiefung, in anderer Hinsicht durch die eigenartige, alle Möglichkeiten sorgsam benutzende Vertriebsweise, der durch das Land oder den Ort, in dem das einzelne Geschäft seinen Sitz hat, keine Grenzen gesteckt sind.

Wie im Sortimente, ja noch in erheblicherem Maße als dort, führt die Tätigkeit des Antiquars zur Beschränkung auf bestimmte Gebiete. Es gibt neben den Geschäften allgemeinerer Richtung solche, die sich vorwiegend mit theologischer, mit philosophischer, mit juristischer, mit naturwissenschaftlicher und medizinischer Literatur usw. beschäftigen, und solche, für die besonders die Kostbarkeit und Seltenheit der zum Verkaufe gestellten Bücher charakteristisch ist. Wissenschaftliches Antiquariat auf der einen, Liebhaberantiquariat auf der anderen Seite; beide manchmal verbunden; in Einzelfällen von solcher Bedeutung und Ausdehnung, daß die Literatur eines Spezialgebietes in nahezu absoluter Vollständigkeit durch die Erscheinungen aller Zeiten auf dem Lager des Antiquars vertreten ist.

Spezialsortimente diesen Handlungen anzugliedern und so den Kreis der ganzen in Betracht kommenden Literatur zu schließen, lag nahe; und in vielen Fällen ist es geschehen.

Der Vertrieb erfolgt in der Hauptsache durch gedruckte Kataloge, die in sorgfältiger Weise zusammengestellt und systematisch geordnet sein müssen, wenn sie den gewünschten Erfolg haben sollen; und diese Kataloge, die an Wert oft den Bibliographien eines gewissen Gebietes

beinahe gleichkommen, werden den Gelehrten und Liebhabern aller Länder und Völker ins Haus gesandt, Bestellungen veranlassend und den Ruf eines tüchtigen Hauses verbreitend.

Der Anreiz zum Kaufe liegt zumeist in dem erheblich geringeren Preise, den der Antiquar für gebrauchte Exemplare im Vergleiche zum Ladenpreise fordert; aber der niedrigere Preis ist in keiner Weise ein durchgängiges Kennzeichen des Antiquariates; im Gegenteil, der Preis kann, sobald ein Buch nur erst im regelrechten Handel vom Verleger nicht mehr zu erhalten ist, dem Werte, der Seltenheit, der Nachfrage entsprechend viel höher werden, als der ursprüngliche es war, und in Einzelfällen ist er für große Seltenheiten überhaupt nur von dem eigenen Willen des Antiquars abhängig.

Neben dem Vertriebe der Bücher, die der Antiquar besitzt, ist es außerdem seine Aufgabe, nach den Bedürfnissen und den danach an ihn herantretenden, häufig erst durch ihn selbst veranlaßten Wünschen (Desideraten) seiner Kunden, sich mit der Beschaffung solcher Werke zu befassen, die er selbst nicht auf Lager hat. Eine Aufgabe, die oft viele Schwierigkeiten bietet, eine große Kenntnis des Büchermarktes im Ganzen und im Einzelnen und ein hervorragend gutes Gedächtnis erfordert.

Zur Erfüllung seiner Obliegenheiten braucht der Antiquar außerordentliche Kenntnisse, die er auf dem Grunde einer weitgehenden allgemeinen Vorbildung erwerben muß, und die vor allen Dingen die Geschichte der Literatur, des Buchdruckes und des Buchhandels, die Geschichte der einzelnen Wissenschaften, ihre Bibliographie und ihre Systematik in sich begreifen müssen. Dazu muß sich die Fähigkeit gesellen, die Bedürfnisse der Zeit und besonders die wechselnden Richtungen des Geschmackes und der Mode, denen auch die Bücher, die alten wie die neuen, unterworfen sind, in ihrem Entstehen und Wachsen, wie in ihrem Nachlassen und Verschwinden schnell zu erfassen und nach allen Richtungen hin auszunutzen.

Die Aufgabe des Antiquars ist keine leichte, aber eine höchst interessante und anregende, zuweilen auch aufregende, wie es die spekulative Natur dieses Geschäftes mit sich bringt. Ein Erfolg kann nicht ausbleiben, wenn Wissen, kaufmännisches Geschick und der Besitz ausreichender Geldmittel sich hier vereinigen.

II. Mustereinrichtung eines Antiquariates

Geschäftslokal

Die Einrichtung eines Antiquariates hängt in erster Linie davon ab, ob das Geschäft in Verbindung mit einem offenen Laden betrieben wird. In diesem Falle entspricht sie in der Hauptsache der eines Sortimentes (siehe S. 6—16), im anderen der einer Verlagsbuchhandlung (siehe Bd. I, S. 104—110). In beiden Fällen aber ist bei der Wahl eines Lokales auf das Vorhandensein größerer, trockener und heller Lagerräume Rücksicht zu nehmen, die schnell und leicht erreichbar sind.

Lagerräume und Büchergestelle

Da es sich im Antiquariate vielfach darum handelt, größere Büchermengen unterzubringen, so muß die Raumausnützung im Lager eine weitgehende sein. Man erreicht das dadurch, daß man in den Lagerräumen Regale nicht nur an den Wänden entlang, sondern auch in der Mitte des Raumes derart aufstellt, daß stets zwei davon mit der Rückseite gegeneinander gestellt werden. Zwischen diesen Doppelregalen müssen genügend breite Gänge vorgesehen werden, damit man bequem zu allen Vorräten gelangen kann. Die Büchergestelle bestehen, wie im Sortimente, aus einem tieferen Unterbau und einem flacheren Oberbau. In dem Unterbau findet sich das Lager für Bücher in Folio- und Quart-, in dem Oberbau das für Oktav- und kleinere Formate. Außergewöhnliche Formate erfordern besondere Behältnisse, Schränke mit ausziehbaren Fächern und dergleichen; für Kostbarkeiten sind verschließbare Regale, unter Umständen feuersichere Schränke vorzusehen.

Leitern

Für einen jeden Gang im Bücherlager ist eine Trittleiter vorzusehen. Das ist im Interesse schneller Arbeit nötig, da nur unnütz Zeit durch das Suchen nach einer Leiter vergeudet wird, wenn deren weniger vorhanden sind.

Beleuchtung

Die künstliche Beleuchtung des Bücherlagers geschieht am besten durch elektrisches Licht, das nur bei Bedarf eingestellt wird; für die

Hauptgänge durch einige wenige an der Decke angebrachte feste Lampen, die den Raum im allgemeinen erhellen; während an den einzelnen Büchergestellen tragbare elektrische Lampen mit Schnurleitung befestigt werden, die dann jeweilig an der Stelle, an der Licht gebraucht wird, an Haken angehängt werden können, die in die Pfosten oder Seitenwände der Gestelle eingeschlagen sind.

Der den Einbänden und dem Papiere schädliche Einfluß des Sonnenlichtes ist im Lager durch Zugvorhänge an den Fenstern zu beseitigen.

Heizung und Lüftung

Eine Heizung des Bücherlagers im Winter ist nur dann nötig, wenn Gefahr besteht, daß die aufbewahrten Bücher unter dem Einflusse von sich bildender Feuchtigkeit leiden könnten; dagegen ist überall für regelrechte und ständige Lüftung durch besondere Einrichtungen Sorge zu tragen. — In Kellern, die nicht völlig trocken, oder die unter Umständen einer Wassergefahr ausgesetzt sind, dürfen Bücher nicht verwahrt werden.

Katalogzimmer

Neben den Räumen für die Buchhalterei und Packerei, deren Einrichtung nach den Beschreibungen für das Sortiment (s. S. 14 ff.) Besonderheiten nicht bietet, ist für die Angestellten im Antiquariate noch das Vorhandensein eines besonderen, möglichst großen Raumes für Katalogisierungsarbeiten erwünscht.

Dies Katalogzimmer ist an den Wänden mit Büchergestellen zu versehen, die teilweise zur Aufnahme der Handbibliothek dienen, zum Teil aber auch frei bleiben müssen, um in ihnen zeitweilig Ordnungsarbeiten vorzunehmen oder katalogisierte (aufgenommene oder verzettelte) Bücher bis zu ihrer Einreihung im Lager aufzubewahren.

Nach den Fenstern zu werden Arbeitsgelegenheiten — flache Schreibtische sind Stehpulten vorzuziehen — angebracht; in dem verbleibenden freien Raume wird ein großer Tisch mit Unterfach aufgestellt, auf dem Bücher geordnet und bequem aufgelegt werden können.

Außerdem sind in diesem Raume die Kästen der Katalogzettel in besonders dafür eingerichteten Gestellen oder Schränken aufzubewahren. Da die Zettel in doppelter Anzahl — einmal für einen handschriftlichen alphabetischen Gesamtkatalog des Lagers, einmal für die zu druckenden Verkaufskataloge — hergestellt werden, so sind natürlich zwei solcher Gestelle vonnöten, die voneinander getrennt zu halten sind. Ein weiteres Gestell zur Aufbewahrung von Zettelkästen ist überall

da einzurichten, wo die Aufnahmezettel verkaufter Bücher nach bestimmten Grundsätzen zum Zwecke des Nachschlagens — in einem sogenannten „Index" — oder zu späterer gelegentlicher Wiederverwendung gesammelt werden.

Die Größe der Zettelkästen in ihren Ausmaßen richtet sich natürlich nach der Größe der gebrauchten Zettel; das zu empfehlende Postkartenformat würde also Kästen von 10 cm Höhe und 14 1/2 cm Breite erfordern. Kästen und Gestelle oder Schränke dazu sind zusammen mit Zetteln vielfach und in verschiedenen Systemen im Handel (unter dem Namen von Kartotheken usw.), doch ist es meist billiger und einfacher, sie besonders herstellen zu lassen. Um den Staub abzuhalten, ist es empfehlenswert, die Kästen mit gutschließenden, übergreifenden Deckeln zu versehen. An der Stirnseite ist ein durch besondere Vorrichtung auswechselbares Schild anzubringen, auf dem handschriftlich der Inhalt des Kastens vermerkt wird. Bei der Verwendung von Schränken mit Schubkästen für die Zettel ist es ratsam, Einrichtungen zu treffen, die ein vollständiges Herausziehen der Kästen unmöglich machen.

III. Das Lager des Antiquars

Die Beschaffung des Bücherlagers

Ein umfangreiches und gewähltes Bücherlager ist für den Antiquar eine noch gewichtigere Lebensfrage als für den Sortimentsbuchhändler; dies umsomehr, als die Zusammensetzung des Lagers sich in den Katalogen, die der Antiquar herausgibt, auch in Einzelheiten den Bücherkäufern vielmehr offenbart als in einem Sortimente. Dazu kommt, daß der Sortimenter auf dem Wege des Konditionsbezuges sein Lager jeweilig ergänzen und von Jahr zu Jahr bis zu einem gewissen Grade neu bilden kann, während der Antiquar es durchaus in festem Kaufe und gegen bar erwerben muß.

Die Beschaffung des Bücherlagers erfordert darum erstens ein größeres verfügbares Kapital als im Sortimentsbuchhandel und zweitens — weil es sich stets um festen Kauf handelt — auch eine viel weitergehende Kenntnis von dem augenblicklichen und voraussichtlich sich erhaltenden oder dem kommenden Werte von Büchern, als in jedem anderen Zweige des Buchhandels. Da der Antiquar nun bei der Erwerbung seines Lagers die Preise, zu denen er einkauft, im wesentlichen selbst zu bestimmen hat, so ist es für ihn in erster Linie durchaus nötig, sich über die Preisschwankungen stets auf dem Laufenden zu erhalten, denen die Bücher aus zweiter Hand, mit denen er handelt, unterworfen sind.

Für den Verkehr mit neuen Büchern ist der Ladenpreis maßgebend. Die verschiedenen Interessen, die Verleger und Sortimenter daran haben, daß er weder überschritten noch unterboten wird, haben zu der Regelung geführt, die in der „Verkehrsordnung“ und den „Verkaufsbestimmungen der Kreis- und Ortsvereine“ ihren Ausdruck findet.

Die Preise für alte, für antiquarische Bücher sind aber von ganz anderen Gesetzen regiert. Der Ladenpreis existiert für sie nicht mehr, und die Minderungen oder Steigerungen, die er erfährt, können durch die Festsetzungen von Buchhändlervereinigungen nicht mehr beeinflußt werden.

Preisminderungen

Zunächst kommen die eintretenden Preisminderungen und ihre inneren und äußeren Gründe in Betracht. Aus inneren Gründen verliert ein Buch an Gebrauchswert — und das gibt sich in einem ermäßigten Preisansatze stets kund — z. B. dadurch, daß es wissenschaftlich von anderen überholt wird. Das zeigt sich vor allen Dingen auf dem Gebiete der Medizin, der Chemie und der technischen Wissenschaften, in denen ständig neue Erfindungen auf den Plan treten und die bisherigen Methoden der Forschung wie der Praxis verändern und verbessern; das zeigt sich auf dem Gebiete der Rechtswissenschaft, wenn infolge geänderter Verhältnisse die Umarbeitung alter oder die Schaffung ganz neuer Gesetze notwendig wird, durch die dann der Wissenschaft selbst und ihrer Ausübung neue Wege gewiesen werden; das zeigt sich in anderer, aber ähnlicher Weise auf allen übrigen Gebieten. Nicht überall ist die Wirkung die gleiche, oft aber ist doch der Einfluß solcher Veränderungen in einer Wissenschaft auf frühere Bücher so groß, daß diesen ein Verkaufswert überhaupt nicht mehr innewohnt, und daß sie nur noch dazu gut sind, als Makulatur oder zum Einstampfen verwandt zu werden. Diese Verhältnisse sind es besonders, die der Antiquar kennen und beachten muß, wenn er zur Lagerbildung Bücher erwirbt, ohne selbst Schaden dabei erleiden zu wollen. — Die äußeren Gründe liegen, da es sich für den Antiquar in der Hauptsache um schon gebrauchte Bücher handelt, zumeist in der Erhaltung der vorliegenden Exemplare. Aber auch die verlegerische Ausstattung spielt dabei eine Rolle. Kleiner, unleserlicher Druck, schlechtes und schnell vergilbendes oder brüchig werdendes Papier und andere Umstände dieser Art vermindern den Preis, besonders dann, wenn bessere Ausgaben daneben erhältlich sind.

Preissteigerungen

Für eintretende Preissteigerungen ist es eine grundlegende Bedingung, daß das betreffende Buch vergriffen, d. h. daß es beim Verleger ausverkauft und darum zum ursprünglichen Preise nicht mehr zu beziehen ist. Das genügt aber nie an sich. Es müssen andere Gründe hinzutreten, die eine Aufwärtsbewegung im Preise veranlassen. Auch

hier ist in erster Linie der Nutzungswert maßgebend. — Groß angelegte Quellenwerke, wie die Monumenta Germaniae historica, die Acta Sanctorum, Mansi's Collectio Conciliorum, die Gallia christiana, die Scriptores rerum Britannicarum und viele andere müssen, wenn sie auch im einzelnen in dem Werte ihrer Ausgaben überholt sind, doch solange steigenden Wert besitzen, solange sie nicht als Ganzes ersetzt werden. In aufsteigender Linie bewegen sich aus gleichen Gründen meistens auch die Preise für die Publikationen der Akademien und Gelehrten Gesellschaften, die zum Teil schon seit Jahrhunderten bestehen, wie die Académie française (späterhin „Institut de France"), die Royal Society in London, die Leopoldinisch-Karolinische Akademie der Naturforscher, die Akademie der Wissenschaften in Berlin usw.; ebenso die Preise für die großen Zeitschriftenserien, von denen einzelne auch bereits auf ein ehrwürdiges Alter von mehr als hundert Jahren zurückblicken, wie — um nur ein Beispiel zu nennen — Gilberts, dann Poggendorffs und schließlich Wiedemanns „Annalen der Physik und Chemie". In diesen Publikationen sind die Fortschritte der Wissenschaft niedergelegt, und darum ist ihr vollständiger Besitz namentlich den Bibliotheken notwendig. Durch die fortwährende Neueinrichtung und Erweiterung von Bibliotheken aber werden die vorhandenen Bestände nicht nur bei den Verlegern, sondern auch bei den Antiquaren derart vermindert, daß es mit der Zeit immer schwieriger wird, vollständige Reihen dieser Veröffentlichungen im Handel zu finden. — Stete Preissteigerung ist ferner, dem Nutzungswerte entprechend, für alle die wissenschaftlichen Einzelwerke vorauszusetzen, die eine grundlegende Bedeutung besitzen, in denen also z. B. gewichtige Erfindungen oder Entdeckungen zum ersten Male beschrieben sind, oder die, wie manche erste Ausgaben (Editiones principes) altklassischer Schriftwerke an Wert einer Handschrift gleichen (codicis instar), wenn die Handschrift selbst, die ihnen als Grundlage gedient hat, inzwischen verschollen ist. — Auch die Schriften, die, ohne wissenschaftlichen Eigenwert zu haben, doch der Wissenschaft als Material dienen, nehmen an dieser Preissteigerung teil; dahin gehören vor allen Dingen Inkunabeln, Streitschriften und Pamphlete, Volksbücher und Volkslieder, Einblattdrucke mit Nachrichten von wichtigen Begebenheiten und mit Verordnungen und dergleichen, die alten Zeitungen usw. Für den Grad der Preissteigerung ist neben dem Nutzungswerte noch die ver-

hältnismäßige Häufigkeit oder Seltenheit der im Handel erhältlichen Exemplare maßgebend.

Von diesem stetigen Wertzuwachse wissenschaftlicher Gebrauchsbücher sind die zeitweiligen Preissteigerungen zu unterscheiden, die entstehen, wenn vielbegehrte Lehr- oder Handbücher usw. für eine längere oder kürzere Zeit im gewöhnlichen Buchhandel fehlen. So bedeutend die Erhöhungen auch manchmal sein mögen, sie verkehren sich mit dem Erscheinen neuer, besonders mit dem verbesserter Auflagen, sofort ins Gegenteil; während der Wert der Originalausgaben grundlegender Werke selbst durch Neudrucke und Faksimiles, die davon hergestellt werden, meist gar nicht oder nur unwesentlich leidet.

Davon zu unterscheiden sind auch die Preissteigerungen, die ihren Grund in der Liebhaberei haben. Wie diese selbst nicht beständig ist, sondern der Laune und Mode gehorcht und heute diese oder jene Richtung der Literatur und Kunst auf den Schild erhebt, um sie morgen wieder zu vergessen, so haben auch die Preise für Bücher dieser Art nichts Bleibendes an sich. Freilich sind die Preise, die sich hier erreichen lassen, die höchsten und halten manchmal, obwohl sie meist von Äußerlichkeiten abhängen, eine verhältnismäßig lange Zeit stand. Die Bücherliebhaberei hat ihre geschriebene Geschichte und ihrem aufmerksamen Beobachter wird sich das ewige Auf und Ab darin mit seinen Gründen entrollen.

Das sind alles Verhältnisse, die der Antiquar in ihren Ursachen wie in ihren augenblicklichen Äußerungen genau kennen muß, um sie beim Erwerbe eines festen Lagers mit kühler Überlegung zu benutzen.

Einkaufspreise

Wie der Antiquar über die Preisschwankungen der Bücher unterrichtet sein und sie beobachten muß, so muß er auch, um seine Einkaufspreise nach Recht und Billigkeit zu bestimmen, klar darüber sein, welchen Prozentsatz von dem möglichen Verkaufspreise eines Buches oder einer Büchersammlung er zur Deckung seiner Unkosten und zur Erzielung eines Gewinnes nötig hat. Es ist das die Kalkulation des Antiquars beim Erwerbe seines Bücherlagers.

Obwohl diese Kenntnis eine unbedingte Notwendigkeit für den Antiquar ist, lassen sich keine allgemein gültigen und bestimmten Ziffern dieser Unkosten nennen, die sich auf das Gesamtlager und auf den Gesamtumsatz verteilen und daher fast für ein jedes Geschäft verschiedene sind. Die bei ihrer Berechnung oder Schätzung zu beobach-

tenden Gesichtspunkte sind folgende: in Betracht zu ziehen sind zunächst die allgemeinen Geschäftsunkosten, das sind die Zinsen des im Lager festgelegten Kapitals, die Miete für das Geschäftslokal und die Kosten seiner Einrichtung und Unterhaltung (Heizung, Beleuchtung und Reinigung), die Gehälter und Löhne der Angestellten und die Aufwendungen für die im Betriebe des Geschäftes nötigen Bedarfsartikel; in zweiter Linie dann die besonderen Vertriebskosten, darunter die beträchtlichen Ausgaben für den Druck von Katalogen und für ihre Versendung. — Während die allgemeinen Geschäftsunkosten je nach dem Sitze eines Geschäftes in einer großen oder einer kleinen Stadt bedeutend verschiedene sein können, ohne daß dabei die Möglichkeiten des Verkaufes wesentlich andere sind, halten sich die besonderen Vertriebskosten im Verhältnis gemessen meist auf der gleichen Höhe, wenn nicht die Ausstattung der Kataloge einen Unterschied bedingt. Daraus erklärt es sich, daß nicht unbedeutende Antiquariate in kleinen Städten bestehen, die für den Vertrieb von Büchern durch das Sortiment nur nebenbei in Betracht kommen, und daß sie dabei den Antiquaren, die in den Zentren des Buchhandels wohnen, im Einkaufe doch erfolgreiche Konkurrenz bieten können. Eine aufmerksame Beobachtung der Unkosten auf der einen und des Absatzes auf der andern Seite wird unschwer den Anteil ermitteln lassen, der auf die einzelnen Ankäufe entfällt und einen Gewinn daran sichert. Der Ansatz des beabsichtigten Gewinnes darf natürlich nicht zu hoch sein, wenn er nicht in dem allgemeinen Wettbewerbe beim Einkaufe von Büchern hinderlich werden soll.

Lagererwerb vom Publikum

Der Antiquar erwirbt sein Lager in der Hauptsache aus den Händen des Publikums in ganzen Bibliotheken und in einzelnen wertvollen Werken. Die Angebote gehen ihm meist ohne Aufforderung zu; in anderen Fällen aber veranlaßt er sie auch durch mittelbare oder unmittelbare Bewerbung.

Es handelt sich, wenn ganze Bibliotheken zum Verkaufe kommen, meist um den Nachlaß verstorbener Gelehrter oder Bücherliebhaber. Wenn nun auch genugsam bekannt ist, daß die Erben solcher Nachlässe sie vielfach recht schnell veräußern, so hat es doch etwas Mißliches, kurz nach dem Tode eines bücherreichen Mannes mit einer Bewerbung um seine Bibliothek an die Hinterbliebenen heranzutreten. Trotzdem geschieht es häufig und dabei in einer oft keinerlei Rücksicht-

nahme zeigenden Form. Davor sollte man sich hüten. Eine Anzahl großer Firmen schließt daher dergleichen Angebote in richtiger Empfindung von ihrer Geschäftsführung grundsätzlich aus, sorgt aber andererseits dafür, daß sie als gute und zahlkräftige Käufer weithin bekannt werden. Andere lassen sich durch Bekannte oder Buchhändler an dem betreffenden Orte als geeignet empfehlen und zahlen den Vermittlern dann gewöhnlich auch für diesen guten Dienst besondere Gebühren. Im allgemeinen muß der Antiquar darauf gefaßt sein, daß er fast nie der Einzige ist, dem eine verkäufliche Bibliothek angeboten wird; meist wird er von den Verkäufern, ohne daß er es erfährt, mit anderen in Wettbewerb gebracht. Er muß darum in jedem Falle mit seinen Geboten sehr sorgfältig zu Werke gehen und gewissenhafte Schätzungen vornehmen, damit er seinen Ruf wahrt. In Fällen, in denen eine Konkurrenz vorauszusehen ist, wird seitens mancher Antiquare vielfach der Versuch gemacht, ein Vorkaufsrecht zu erreichen. Einen guten Eindruck kann ein solches Ansinnen auf die Besitzer jedoch nicht machen, da es von vornherein die Vermutung entstehen läßt, als ob zunächst ein dem Werte nicht vollentsprechendes Gebot abgegeben werden solle, das nötigenfalls dann unter dem Zwange anderer sich erhöhen läßt.

Bibliotheksabschätzung

Die Schätzung einer Bibliothek selbst ist keine leichte Aufgabe und kann nur von erfahrenen Leuten vorgenommen werden, die neben großer Bücherkenntnis raschen Überblick und bedeutende Bekanntschaft mit den gerade herrschenden Preisen besitzen. Wer eine Sammlung zu schätzen hat, muß Buch für Buch durch seine Hände gehen lassen; denn vielfach sind unter den unscheinbaren größere Seltenheiten zu finden, als unter den dickleibigen und bändereichen Werken. Dabei wird es sich dann natürlich ergeben, daß nicht jedes Buch eine Einzelschätzung verträgt, sondern daß unter Umständen hunderte von minderwertigen nur zu einem nach der Anzahl zu ermittelnden Pauschalpreise eingesetzt werden können, während die wertvolleren, die Serien und die gewichtigen Einzelwerke, mögen diese manchmal auch nur geringen Umfanges sein, einzeln in Ansatz zu bringen sind. Aus der Addition der in einer Liste anzumerkenden Zahlen ergibt sich dann der Preis, den der Antiquar zu zahlen imstande ist. — Eine solche Schätzung erfordert eine unter Umständen lange dauernde Arbeit, die zudem oft nicht erfreulich ist, weil der Antiquar trotz aller Sorgfalt und Ge-

wissenhaftigkeit vielfach einem ungerechtfertigten Mißtrauen der Verkäufer begegnet, die in Erinnerung an hohe Bücherrechnungen eine übertriebene Vorstellung von dem Werte einer Bibliothek haben und nicht in Berücksichtigung ziehen, daß es sich doch meist nur um gebrauchtes Handwerkszeug handelt, das schon in anderer Richtung dem Besitzer und Benutzer Vorteil oder wenigstens Genuß gebracht hat, ohne darum einen weitergehenden Eigenwert zu besitzen. Verständiger in dieser Beziehung sind die Gelehrten oder Sammler, die sich entschließen, ihre Bibliotheken noch bei Lebzeiten zu veräußern. Doch das sind nur selten sich ereignende Fälle. — Einigermaßen erklärlich werden die übertriebenen Wertvorstellungen, denen man so oft begegnet, wenn man bedenkt, wie die großen Preise, die für hervorragende und berühmte Büchersammlungen zuweilen und namentlich vom Auslande gezahlt worden sind, durch die Zeitungen weithin bekannt werden.

Der Einkauf einzelner Werke hat nach ähnlichen und gleich sorgfältigen Erwägungen zu geschehen. Ihr Angebot ist meist sehr reichlich.

Lagererwerb von Buchhändlern

In zweiter Linie erwirbt der Antiquar antiquarische Bücher für sein Lager aus der Hand anderer Buchhändler; von Antiquaren aus ihren Katalogen, von Sortimentern und Antiquaren auf Grund von Angeboten, die ihm freiwillig zugehen oder durch seine Gesuche veranlaßt sind.

Der Kauf aus Katalogen ist ein sehr interessanter und zuweilen aufregender. Handelt es sich für den Antiquar auch vielfach darum, beim Lesen der Kataloge Werke zu finden, die ihm fehlen und die er verwenden kann, oder die er aus besonderer Veranlassung gerade sucht und trotz hohen Preises sofort weiter zu verkaufen imstande ist, so liegt der Hauptreiz doch darin, Bücher zu entdecken, die aus irgendwie mangelnder Kenntnis ihrem wirklichen Werte gegenüber zu niedrig angesetzt sind. Es gehört eine nicht geringe Kenntnis von Büchern und ihren Preisen dazu, Kataloge mit Schnelligkeit und Nutzen zu lesen. Geschäftlichen Anstand beweist es, wenn die Antiquare, die miteinander in Verbindung stehen, sich ihre Kataloge gegenseitig mit der Post (also nicht über Leipzig) zusenden, und zwar zu gleicher Zeit mit der Verschickung an die privaten Kunden. Um diesen gegenüber beim Kauf gleichzustehen, verzichten die Antiquare bei Spekulationskäufen nicht selten ausdrücklich auf den sonst üblichen Rabatt (von

durchschnittlich 15%); es ist aber nicht nachahmenswert, den Rabatt zu verweigern. Manche Antiquare tun es und gewähren Rabatt erst nach einer bestimmten Frist — 14 Tage oder einen Monat nach Ausgabe der Kataloge. Im Interesse eines guten Einvernehmens ist das aber nicht zu empfehlen, und der Nutzen solcher Einrichtung ist nur ein eingebildeter, umsomehr, als man sich dadurch natürlich der gleichen Behandlung von der Gegenseite aussetzt. Was hier vermeintlich gewonnen wird, geht dort vielleicht in erhöhtem Maße wieder verloren. Daß bei einer gleichzeitig erfolgenden Bestellung desselben Buches von verschiedenen Seiten der private Kunde stets den Vorzug vor dem Buchhändler erhält, ist ebenso selbstverständlich wie gerechtfertigt. — Freiwillige Angebote anderer Buchhändler, mögen sie nun ganze Sammlungen oder einzelne Werke betreffen, geben dem Antiquar meist die Gelegenheit, die Einkaufspreise selbst zu bestimmen. Vielfach wird er hierbei mit anderen, wenn auch ohne sein Wissen, in Wettbewerb stehen und muß daher, wenn er nicht vergebliche Arbeit in der Schätzung leisten will, begründete und gerechtfertigte Preisgebote abgeben. Der Kauf erfolgt hierbei oft nach eingesandten genauen Listen, die mit allen notwendigen Angaben versehen sind. — Durch Gesuche veranlaßte Angebote zeitigen meist auch Forderungen in bestimmter Preishöhe; der Antiquar hat dann nur die Wahl der billigsten Offerte. Untergebote sind nur selten von Erfolg.

Lagererwerb auf Auktionen

Die dritte Art des Büchererwerbes durch den Antiquar ist der Kauf auf Auktionen, der stets nur nach sorgfältiger, vorhergehender Durcharbeitung der in Betracht kommenden Kataloge und nach genauer Festsetzung der im äußersten Falle anzulegenden Preise erfolgen sollte.

Beim Kaufe auf Auktionen ist folgendes zu beachten. Auf die Erstehungspreise wird gewöhnlich noch eine Provision für den Auktionator aufgeschlagen, die durchschnittlich 10% beträgt. Das ist bei der Abgabe von Geboten zu beachten. Besucht der Antiquar die Auktionen selbst, so hat er zwar auf der einen Seite häufig Gelegenheit, für ihn wertvolle Bücher bei mangelndem Wettbewerbe sehr billig einzukaufen, er läßt sich aber andererseits auch in der Leidenschaft, die das gegenseitige Überbieten entfacht, trotz aller Vorbereitungen nicht selten verführen, Preise anzulegen, die mit dem wirklichen Werte der betreffenden Bücher in gar keinem Verhältnisse stehen. Für einen

Antiquar aber, der sich selbst genügend im Zaume zu halten versteht, ist der persönliche Besuch von Auktionen jedenfalls empfehlenswerter, als die Auftragerteilung an andere Buchhändler. — Es ist zu beachten, daß bei der Auftragerteilung neben dem Zuschlage, den der Auktionator erhebt, auch dem Beauftragten noch eine Provision, meist von der gleichen Höhe, zu zahlen ist. — Dem Beauftragten werden die Höchstgebote, die er abgeben darf, genau vorgeschrieben, er wird darin beschränkt (limitiert —; man sagt, der Antiquar gibt ihm seine Limiten). Nur in besonderen Fällen wird ein Überschreiten darin gestattet. Das hat natürlich etwas Mißliches besonders für Bücher, bei denen die Erhaltung und die Schönheit des Exemplares für den Preis mitbestimmend ist. Sieht der Antiquar ein ausgebotenes Exemplar selbst, so wird schon dadurch ein vorgefaßtes Gebot nach der oder jener Richtung oft ganz erheblich beeinflußt, seinem Beauftragten aber kann er unter Umständen nicht einmal einen Vorwurf machen, wenn er ein weniger schönes Exemplar verhältnismäßig zwar zu hoch bezahlt, sich dabei aber innerhalb der Grenzen des vorgeschriebenen Gebotes hält; auch nicht, wenn er im umgekehrten Falle es sich vielleicht wegen einer nur geringfügigen Preisverschiedenheit entgehen läßt. — Weiterhin ist zu bedenken, daß der Beauftragte im eigenen Interesse natürlich ziemlich hoch bieten und möglichst die gegebenen Limiten zu erreichen suchen wird. Dies sogenannte Ausbieten sucht man zu verhindern, indem man dem Beauftragten nicht von den Erstehungspreisen, sondern von den Limiten Provision zahlt. Dadurch schwindet für ihn das Interesse an der Höhe des Erstehungspreises, während er bestrebt sein wird, möglichst viele der limitierten Bücher zu kaufen. — Öfters erbieten sich die Auktionatoren selbst zur Übernahme von Aufträgen. Wenn auch zugegeben werden muß, daß ihre Ausführung in vielen Fällen durchaus im Sinne des Auftraggebers erfolgt, so muß doch berücksichtigt werden, daß der Auktionator dabei zwei sich entgegenstehende Interessen zu vertreten hat; auf der einen Seite soll er den Vorteil des Besitzers der Bücher, die er versteigert, wahren, also möglichst hohe Preise zu erzielen suchen, auf der anderen aber im Sinne seines zweiten Auftraggebers möglichst wenig bieten. Es ist mißlich, einen solchen Zwiespalt in den Pflichten herbeizuführen. Doch gibt es Fälle, in denen kein anderer Weg übrig bleibt. — Die Kosten der Verpackung und der Übersendung erstandener Bücher nach seinem

Wohnorte hat der Antiquar zu tragen; Frankolieferung nach Leipzig ist in solchen Fällen nicht üblich.

Lagererwerb von Verlegern

Schließlich erwirbt der Antiquar Bücher für sein Lager von den Verlegern in neuen und unbenutzten einzelnen Exemplaren, in Partien und in ganzen Auflageresten, meist zu einem ermäßigten Preise, der es ihm wiederum gestattet, die so erworbenen Bücher zu einem dem früheren Ladenpreise gegenüber herabgesetzten Preise auszubieten.

Der Erfolg, den Antiquare mit Erwerbungen von Auflageresten oft haben, liegt darin begründet, daß sie in ihren Katalogen ein weitverbreitetes, dabei verhältnismäßig billiges und vor allen Dingen gern gelesenes Vertriebsmittel besitzen, wie es in gleicher oder ähnlicher Art weder dem Verlagsbuchhandel noch dem Sortiment zur Verfügung steht. Dazu tritt stets das Lockmittel des billigeren Preises. Bücher, die durch das Sortiment nicht mehr zu vertreiben sind, und für die eine verlegerische Reklame keinen Erfolg mehr, nur Kosten zeitigen würde, verkaufen sich vom Lager des Antiquars manchmal spielend aus. In den systematisch geordneten Katalogen wirkt die Zusammenstellung mit anderen Büchern des gleichen Stoffes und der gleichen Richtung befruchtend auf den Absatz. Das gilt für wissenschaftliche Monographien, wie selbst für halbvergessene Bücher der schönen Literatur fast in gleichem Maße. Es ist deshalb auch das Bestreben, namentlich der Sonderantiquariate, aus dem von ihnen gepflegten Sondergebiete solche billig von den Verlegern zu erstehenden Schriften als „Partieartikel" zu erwerben. Da zwischen den verschiedenen Antiquariaten in diesen Partieartikeln außerdem eine Art Tauschverkehr besteht, und durch billige Angebote die Aufnahme in die Kataloge anderer Antiquare veranlaßt wird, so ist der Vertrieb zumeist ein recht vielseitiger.

Haftpflicht des Antiquars

Bei der Erwerbung seines Lagers muß der Antiquar große Vorsicht walten lassen, weil er sowohl im Einkaufe wie im Verkaufe nach verschiedenen Richtungen hin haftpflichtig ist.

Im Einkaufe ist zu beachten, daß Bücher nicht von Leuten erworben werden dürfen, die zu ihrem Verkaufe nicht berechtigt sind. In erster Linie darf der Antiquar nicht mit Leuten Geschäfte machen, die in ihrer Geschäftsfähigkeit beschränkt sind, wenn er sich nicht dem aussetzen will, daß diese Geschäfte als ungültig erklärt werden. In ihrer Geschäftsfähigkeit beschränkt sind Minderjährige und Entmün-

digte (BGB. §§ 104—115); von ihnen — besonders z. B. von Schülern — darf der Antiquar Bücher also nur dann erwerben, wenn sie eine besondere Einwilligung ihres gesetzlichen Vertreters, des Vaters oder des Vormundes, zum Verkaufe vorweisen können. Diese Ermächtigung ist dann in jedem einzelnen Falle zurückzubehalten. — In zweiter Linie hat sich der Antiquar vor dem Ankaufe gestohlener Bücher in acht zu nehmen. Wenn auch das Gesetz sagt: „Zu gunsten des Besitzers einer beweglichen Sache wird vermutet, daß er Eigentümer der Sache sei“ (BGB. § 1006), so sollte doch der Antiquar von ihm unbekannten Personen nur nach Abforderung einer Legitimation kaufen und dabei noch stets erwägen, ob der Anbietende den begleitenden Umständen nach auch wirklich als Eigentümer zu betrachten ist. Die richtige Beurteilung dieses Verhältnisses ist gerade bei Büchern häufig nicht schwer, weil schon der Besitz gewisser Bücher Rückschlüsse auf die wahrscheinliche Stellung des Anbietenden nahelegt. Läßt sich beides nicht vereinigen, so ist schon Grund zu Verdacht gegeben, der dann erst beseitigt werden muß. — Auch die Bücher selbst lassen ihre Herkunft oft erkennen: Aus Bibliotheken gestohlene tragen den Stempel der Bibliothek, oder es ist zu sehen, daß ein Stempel beseitigt worden ist; auch der Einband ist für sie oft bezeichnend. Beim Angebote großer Seltenheiten, von denen nur wenige Exemplare und diese dann an meistens auch bekannten Orten existieren, wirkt schon der Umstand des Angebotes an sich verdachterregend. Kenntnisreichen Antiquaren ist es bei solchen und ähnlichen Erkennungszeichen darum auch schon öfters gelungen, Diebstählen auf die Spur zu kommen und bestohlenen Bibliotheken ihr Eigentum wieder zuzuführen. Ein schwerwiegender Grund zur Vorsicht in dieser Hinsicht ist, daß der Antiquar auch bei gutgläubigem Erwerbe Bücher, die sich später als gestohlen erweisen, dem rechtmäßigen Eigentümer herausgeben muß (BGB. § 1007) und dabei nur Ansprüche auf den Ersatz aufgewendeter Kosten hat (BGB. § 994). Im eigenen Interesse soll sich der Antiquar in jedem einzelnen Falle vom Verkäufer eine Quittung über den gezahlten Betrag ausstellen lassen.

Des Weiteren hat der Antiquar die etwaigen Mängel der Bücher, die er verkauft, zu vertreten. Im BGB. ist die Haftbarkeit dieser Art unter der Überschrift „Gewährleistung wegen Mängel der Sache“ in den §§ 459—480 geregelt. Der Hauptinhalt dieser Paragraphen ist,

daß der Käufer wegen eines Mangels Rückgängigmachung des Kaufes (Wandelung) oder Herabsetzung des Kaufpreises (Minderung) verlangen kann, daß er beim Fehlen einer zugesicherten Eigenschaft statt der Wandelung oder Minderung Ansprüche auf Schadenersatz hat, und daß die Verjährung in sechs Monaten nach der Ablieferuug eintritt, wenn diese Frist durch Vertrag nicht verlängert worden ist.

Dem Antiquar steht dem Verkäufer gegenüber natürlich dasselbe Recht zur Seite. Das mahnt dazu, angebotene Bücher möglichst vor ihrem Erwerbe, jedenfalls aber in einer dem Gesetze entsprechenden Frist einer eingehenden Prüfung auf ihre Vollständigkeit, Seltenheiten, auch auf ihre durchgehende Echtheit zu unterziehen; es ereignet sich öfters, daß fehlende Blätter usw. durch täuschende Faksimiles ersetzt sind. Da es unter Umständen nicht möglich ist, vorhandene Mängel stets sofort festzustellen, so wäre es in einzelnen Fällen natürlich angezeigt, die Haftung des Verkäufers über die gesetzliche Verjährungsfrist von sechs Monaten hinaus vertraglich zu verlängern.

Kollationieren

Die Vollständigkeitsprüfung (das Kollationieren) eines Buches, die demnach für den Antiquar von besonderer Wichtigkeit ist, erfolgt an der Hand von Angaben auf dem Titelblatte, an der Hand der Inhaltsverzeichnisse, an der Hand von Angaben auf dem letzten Blatte eines Buches und an der Hand der Bezeichnungen, die die einzelnen zu einem Buche zusammengefügten Bogen tragen. — In allen Fällen, in denen diese Angaben zu einer zweifelfreien Prüfung nicht genügen, sind etwa vorhandene bibliographische Beschreibungen zur Vergleichung zu Rate zu ziehen. Mangeln auch diese, dann ist die Prüfung unter Benutzung eines als vollständig anerkannten Exemplares vorzunehmen.

Auf den Titelblättern finden sich vielfach Angaben, die den Umfang eines Werkes bestimmen, z. B.:

Friedrich Rückerts gesammelte Poetische Werke in zwölf Bänden. Frankfurt a. M.: J. D. Sauerländer 1868—69.

Ihnen folgt die Bezeichnung der einzelnen Bände als „Erster — Zweiter ... — Band." — Ferner sind auf den Titelblättern häufig besondere Beigaben (Porträts, Kupfer, Stahlstiche, Holzschnitte, Tafeln, Karten, Tabellen usw.) genannt, die unter Umständen, mag das betreffende Buch nun Inhaltsverzeichnisse haben oder nicht, an anderer Stelle darin nicht wieder erwähnt werden, z. B.:

Peter Schlemihls wundersame Geschichte mitgetheilt von Adelbert von Chamisso. Dritte Auflage. Mit neun Kupfertafeln. Nürnberg bei Joh. Leonh. Schrag. 1835.

Die **Inhaltsverzeichnisse**, zu denen als untergeordnet auch die Verzeichnisse der Abbildungen, Tafeln, Tabellen, Karten und sonstigen Beigaben gehören, führen in vielen Fällen alle zu einem Buche gehörenden Bestandteile, auch die besonders paginierten Vorstücke (Titel, Dedikationen, Vorworte, Einleitungen) und etwaige Nachträge (Supplemente), Nachworte, Register, Druckfehlerverzeichnisse usw. mit solch zweifelloser Vollständigkeit und Deutlichkeit auf, daß sie als verläßlichste Führer für die Prüfung dienen können.

Auf dem **letzten Blatte** eines Werkes oder der einzelnen Bände eines Werkes finden sich auch öfters Angaben, die eine Prüfung erleichtern, z. B. „Ende", „Ende des ersten Bandes", „Ende des . . . und letzten Bandes."

In welcher Weise die ein Buch bildenden einzelnen Bogen durch Signaturen, Kustoden, Norm, Blatt- und Seitenzahlen bezeichnet sind, ist in dem Abschnitt „Beschreibung des Buches" (Band I, S. 12—21) nachzulesen, und diese Zeichen sind bei der Prüfung sinngemäß zu benutzen.

Vielfach aber fehlen die zu sicherer Prüfung notwendigen Angaben in den Büchern selbst, z. B.:

Wilhelm Hauff's sämtliche Schriften geordnet und mit einem Vorwort versehen von Gustav Schwab. Stuttgart: Fr. Brodhag 1830

sind in 36 Bänden erschienen; auf dem Titel findet sich kein solcher Hinweis, ebensowenig am Schlusse des 36. Bändchens, und das Porträt, das dem Titel des 1. Bändchens gegenübersteht (Frontispiz), ist nirgends erwähnt. — Die genannte Ausgabe von Rückerts gesammelten poetischen Werken muß zwei Porträts enthalten, eins zu Beginn des ersten, das zweite am Anfange des zwölften Bandes. Auf den Titeln oder in den Registern ist keins davon genannt. — In der angezogenen Ausgabe des Peter Schlemihl sind die Seiten zwar durch Ziffern bezeichnet, die Bogen tragen aber weder eine Norm, noch sind die Übergänge von einem zum anderen durch Kustoden kenntlich gemacht; die Kupferstiche haben weder Nummern noch Über- oder Unterschrift; ein Inhaltsverzeichnis ist nicht vorhanden; am Schlusse befindet sich ein ungezähltes Blatt mit einem Gedichte von Fouqué, auf der vorhergehenden 142. Seite aber steht „Explicit" (= Ende), das sich in diesem Falle auf den Text der Erzählung, nicht auf das Buch selbst bezieht. — In solchen und ähnlichen, oft sehr unklar liegenden Fällen bietet sich der Prüfung auf Vollständigkeit manche unerwartete Schwierigkeit. So besonders bei älteren Werken, in denen die Beigaben (Tafeln, Tabellen usw.) nicht verzeichnet und nicht numeriert sind, so auch vielfach in Zeitschriften aus ähnlichen Gründen. Hier ereignet es sich außerdem ab und zu, daß Tafeln, die nicht rechtzeitig fertiggestellt werden konnten, in späteren Bänden oder Jahrgängen erst nachgeliefert worden sind, und daß dadurch das Kollationieren noch weiter erschwert wird. Das gleiche ist vielfach mit Titeln und Inhaltsverzeichnissen der Fall. Während einzelne dieser Schwierigkeiten durch Prüfung des textlichen Zusammenhanges sich lösen lassen oder durch Aufsuchen der unter Umständen im ganzen Verlaufe eines Buches eingestreuten Hinweise auf Abbildungen, Tafeln, Karten und dergleichen, sind die meisten nur durch eine geschickte Benutzung der Handbibliothek zu beheben.

Ist schließlich gar nichts zu ermitteln, so sollten zur Vergleichung vorzugsweise solche Exemplare benutzt werden, die sich in öffentlichen Bibliotheken befinden, weil bei der großen Sorgfalt, die auf die Prüfung hier verwandt wird, die meiste Wahrscheinlichkeit besteht, wirklich vollständige Exemplare vorzufinden.

Von solchen Büchern fertige der Antiquar dann eine genaue schriftliche Beschreibung (Kollation) an, die er aufbewahrt, um sie gegebenenfalls später wieder zu benutzen.

Einkaufsbuch

Alle Bücher, die der Antiquar für sein Lager erwirbt, werden in ein Einkaufsbuch eingetragen; die einzeln erworbenen einzeln, gekaufte kleine und größere Sammlungen, Partien, Verlagsreste usw. als Ganzes. Die Liniierung dieses Buches sei folgende:

1908 Januar

Datum	Lauf. Numm.	Titel	Verkäufer	Einkaufspreis		Erzielter Verkaufspreis		Käufer	Datum des Verkaufs
				M	*Pf*	*M*	*Pf*		
2.	*1*	*Rückert's ges. Werke. 12 Bde.*	*X. P., H... str. 42*	*EW*	—	*XO*	—	*A. K. in B...*	*Juni 08.*
3.	*2*	*Chamisso: Peter Schlemihl. 1835*	*B. C. in E...*	*C*	—	*EV*	—	*D. F... in K...*	*Dez. 09.*
5.	*A*	*Bibl. Deutsche Literat.*	*Prof. V... in M...*	*ZWC*	—				
7.	*3*	*Hauff's Werke. 36 Bde.*	*Auktion Heberle*	*Z*	—	*EC*	—	*Dr. X. in K...*	*Dez. 08.*
15.	*4 ... 185*	*Verschiedene einzeln nach dem Titel zu verzeichnende Bücher*	*Verschiedene einzeln zu nennende Verkäufer*	*EWZW*	*co*				
16.	*B*	*Bibliothek*	*Dr. A... in B...*	*VCO*	—				
31.	*186 ... 277*	*Verschiedene Titel*	*Verschiedene Verkäufer*	*DSKC*	*zc*				
				SCWN	*oc*				

In der ersten Spalte wird das Datum des Einkaufes, in der zweiten die laufende Nummer, in der dritten wird der Titel des gekauften Buches, in der vierten Name und Wohnung des Verkäufers, nebst Angaben über Legitimation oder Einwilligung zum Verkaufe, in der fünften der Einkaufspreis eingetragen. Die monatliche Addition dieses Buches ergibt jeweilig die Summe der Lagereinkäufe in einem Monate. Die weiteren Spalten sind nicht unbedingt vonnöten; sie dienen dazu, in der sechsten den erzielten Verkaufspreis, in der siebenten den Käufer und in der achten das Datum des Verkaufes anzumerken. Die Spalte der Verkaufspreise wird nicht addiert, weil sie sich unter Umständen selbst in vielen Jahren nicht füllt. In dem gewählten Beispiele sind die Zahlen durch Buchstaben ersetzt, weil weder für den Einkaufs-, noch für den Verkaufspreis hier ein Muster aufgestellt werden soll.

Die gekauften Bücher selbst erhalten die laufenden Nummern des Einkaufsbuches unter Zusatz des Einkaufsjahres, also Nr. 1/08 ... 277/08. Die Eintragung der Nummern erfolgt in der Innenseite des vorderen oder hinteren Deckels, in broschierten Büchern an einer besonders dazu zu wählenden, immer gleichen Stelle. — Gekaufte Bibliotheken werden mit den Buchstaben des Alphabetes (die erste mit A, die zweite mit B ..., siehe Einkaufsbuchschema) gekennzeichnet und ihre einzelnen Werke dann weiterhin numeriert als 1908 A1, A2, A3 usw. So wird es möglich, in jedem Augenblicke zu erweisen, zu welcher Zeit, von wem und zu welchem Preise ein bestimmtes Buch gekauft worden ist. Das hat auch aus Gründen der Haftpflicht eine nicht zu unterschätzende Wichtigkeit.

Die Führung der Verkaufsspalten ist in vieler Hinsicht wertvoll. Erstens ereignen sich Fälle, in denen es sehr wünschenswert ist, späterhin noch feststellen zu können, wohin ein bestimmtes Buch verkauft worden ist; außerdem aber hat der Antiquar eine sehr schätzbare Übersicht über die Bücher, die sich nur schwer oder gar nicht verkaufen, bei deren Erwerb er sich also getäuscht hat, und er kann, wenn er sein Lager von Zeit zu Zeit von unverkäuflichen Büchern reinigen will, an der Hand der offen gebliebenen Nummern dann leicht seine Entscheidung treffen. Um in ähnlicher Weise die Erträgnisse gekaufter Bibliotheken, Partieartikel und Verlagsreste festzustellen, werden hierfür ihrer laufenden Bezeichnung nach (1908 A, B, C ... usw.) ent-

sprechende **Konten** im zweiten Teile des Einkaufsbuches oder in einem besonderen Buche oder auf Kontenblättern eingerichtet. Diesen werden die Einkaufspreise belastet, die Verkäufe aber in gewissen Zwischenräumen (jährlich) gutgeschrieben. Das wird später zu erläutern sein; es soll nur hier schon darauf hingewiesen werden, um den Zweck der verschiedenen Bezeichnungen (nach Nummern und Buchstaben) im Einkaufsbuche erkennen zu lassen.

Die Katalogisierung des Lagers

Titelaufnahmen

Bevor die vom Antiquar für sein Lager erworbenen Bücher in dieses eingereiht werden, sind ihre **Titel** zunächst auf gleich großen, dauerhaften Zetteln zu verzeichnen oder **aufzunehmen**. Unschön sagt man, die Bücher werden „verzettelt". Als einheitliche Größe für die Aufnahme- oder Titelzettel ist die der deutschen Postkarte am empfehlenswertesten. Die Form und Anordnung der Titelaufnahmen muß in jedem einzelnen Geschäft eine durchaus gleichmäßige sein. Empfehlen würde es sich selbstverständlich, wenn alle Antiquare ein und dieselben Grundsätze dabei befolgten. Mit gewissen, aus geschäftlichen Gründen bedingten Änderungen wären hierfür die „Instruktionen für die alphabetischen Kataloge der Preußischen Bibliotheken (Berlin: A. Asher & Co. 1899) als maßgebend anzusehen. Die nachfolgenden Anweisungen lehnen sich an sie an, ohne daß es besonders angemerkt ist, wenn notwendige Verschiedenheiten davon eingeführt werden.

Grundregeln

1. Die Grundlage für die Aufnahme der Titel bilden die Bücher selbst; ihre Titel werden in allen wesentlichen Stücken bibliographisch genau wiedergegeben, in nebensächlichen Dingen aber nach Möglichkeit gekürzt.
2. Beim Titel werden unterschieden: der eigentliche Titel, d. i. die Benennung der Schrift; die Verfasserangabe; der Erscheinungsvermerk, d. i. Ort, Verleger, Jahr und Drucker.

   Beispiel:

   Eigentlicher Titel: Peter Schlemihls wundersame Geschichte;
   Verfasserangabe: mitgetheilt von Adelbert von Chamisso;
   Erscheinungsvermerk: Nürnberg bei Johann Leonhard Schrag 1835.
3. Die für die Titelaufnahmen zu wählende Schriftart sei im allgemeinen die lateinische (in Antiquarkatalogen ist lateinische Schrift ganz allgemein üblich). Fraktur wird nur beibehalten, wenn ihre Wiedergabe für die Unter-

scheidung mehrerer gleichzeitiger Ausgaben desselben Buches bestimmend ist. Fremde Schriftarten werden transskribiert (= umgeschrieben, d. i. in lateinischen Buchstaben wiedergegeben); doch kann die griechische Schrift, wo es ohne Schwierigkeiten möglich ist, in der Aufnahme verwandt werden.

4. Die Schreibung wird genau beibehalten mit Ausnahme typographischer Eigenheiten (i für j, u für v und umgekehrt uu und vv für w), die durch die jetzt übliche Schreibung ersetzt werden, wenn die betreffenden Zeichen nicht für die Unterscheidung verschiedener Ausgaben dienen können. — Die auf Büchertiteln häufig übliche Art, alle oder einen Teil der Wörter in Majuskeln (Versalien) abzudrucken, wird nur in Ausnahmefällen beibehalten. — Abkürzungen vielgebrauchter Wörter sind überall statthaft, soweit nicht Zweifel dadurch entstehen können. — Fehlende Interpunktionszeichen werden, wo es nötig ist, eingefügt. — Römische Ziffern werden im allgemeinen durch die arabischen ersetzt.

Beispiel:

FAMILIARIVM COLLOQVIORVM DES. Erasmi Roterodami opus ... COLONIAE IOANNES GYMNICVS Excudebat Anno M.D.XXXIIII.

Aufnahme: Erasmus Roterod., Des.: Famil. colloquiorum opus. Coloniae: Jo. Gymnicus 1534.

Oder:

BEITRÄGE zur Geschichte der Universitäten MAINZ und GIESSEN Herausgegeben von Julius Reinhard Dieterich und Karl Bader DARMSTADT 1907 (ohne alle Interpunktionszeichen).

Aufnahme: Beiträge z. Gesch. d. Univ. Mainz u. Giessen. Hrsg. v. Jul. Reinhard Dieterich u. Karl Bader. Darmstadt 1907.

5. Titel, die ausführlicher sind, als es zur Erkennung eines Buches notwendig ist, werden stark gekürzt; doch nur soweit, daß die Aufnahme ein nach Form und Inhalt verständliches Satzgefüge bildet. — In der Verfasserangabe bleiben beigesetzte Titel und Standesbezeichnungen fort, soweit sie nicht wesentlich sind. — Im Erscheinungsvermerk wird von mehreren angegebenen Verlagsorten nur der Hauptsitz des betreffenden Verlegers genannt. Die Namen der Verleger und Drucker bleiben ganz fort, soweit sie nicht zur Unterscheidung dienen oder sonst wichtig sind. — Alle sonstigen auf Titelblättern sich findenden Beisätze, wie Motti, Privilegien usw. werden weggelassen. — Im eigentlichen Titel werden Auslassungen zweckmäßig durch . . . (drei Punkte) gekennzeichnet.

Als Beispiel für die geforderten Kürzungen möge der folgende Titel dienen, in dem alle genannten Besonderheiten mit Ausnahme der Mehrheit der Verlagsorte vorkommen:

THESAURUS
Parvus
POETICUS,
Sive

Varia, & elegantia Carmina, ultra 4000. plurimis Rhytmis, curiosisque Ænigmatibus inspersis, de omni fermè materiâ non sine fructu, ac joco discurrendi, & litteris Epistolaribus inserendi, ex diversis, illustribusque Poëtis tum collecta, & tum composita

A b

Admodùm Reverendo, Nobili, Excellenti, ac Clarissimo Domino

JOANNE BAPTISTA DANNER,

Dorenbirensi, Rhæto Austriaco, S. S. Theologiæ Doctore, & ad S. Petrum Viennæ Confessario.

Pro Coronide accesserunt Proverbia Italica Linguam hanc intelligentibus usitatissima, & jocosa.

Cum Superiorum Permissione

Viennæ Austriæ,

Anno Christianæ Salutis 1719.

VIrgo saLVtIs aVe, qVà nobIs sVrrIpItVr Væ,
QVæ prIMæVæ EVæ Væ IaCIs InDe breVe.

Ex Typographia Cæsarea Imperiali Aulica.

Aufnahme: Danner, Jo. Bapt.: Thesaurus parvus poeticus, s. varia et elegantia carmina, ultra 4000 . . . ex div. . . . poetis . . . collecta. Access. proverbia italica usitatissima. Viennae 1719.

Der Vers am Ende ist ein Chronogramm; die Addition der für Zahlzeichen stehenden Majuskeln (5+1+50+5+1+5+5+1+5+1+1 +5+5+5+1+1000+5+5+5+1+100+1+1+500+5) ergibt das Er=

scheinungsjahr 1719. Chronogramme werden in der Titelaufnahme gewöhnlich nicht wiedergegeben, es sei denn aus Gründen der Kuriosität.

6. Bei Schriften mit mehreren Titeln wird der Haupttitel, bei Sammelwerken wird der Gesamttitel der Aufnahme zugrunde gelegt. Sondertitel werden, wenn das zweckdienlich ist, unter der Aufnahme des Gesamttitels kurz angeführt.

Besitzt der Antiquar von einem Sammelwerke aber nur einen oder einzelne, in sich Abgeschlossenes bietende Bände, so wird er die Sondertitel seiner Aufnahme zugrunde legen und darunter auf den Gesamttitel verweisen.

Beispiel:

Verzeichnis der Sammlungen des Börsenvereins der Deutschen Buchhändler. Band I—III. Leipzig 1885—1902.
I. Katalog der Bibliothek des B.-V. — II. Verzeichnis d. i. d. Bibl. d. B.-V. vorhand. Geschäftsrundschreiben. — III. Kat. d. Bibl. d. B.-V. 1. Suppl.

Aber:

Verzeichnis d. in d. Bibliothek des Börsenvereins der Deutschen Buchhändler vorhandenen Geschäftsrundschreiben über Gründung, Kauf, Verkauf usw. buchhändler. Geschäfte. Leipzig 1897.
Verzeichn. d. Samml. d. B.-V. Bd. II.

7. Die Ordnung der Aufnahme ist folgende:

1. Das Ordnungswort. Als solches gilt die Verfasserangabe. Ist ein Verfasser nicht genannt und nicht zu ermitteln, so wird das Ordnungswort dem Titel entnommen.

   Vornamen werden dem Familiennamen, durch Komma getrennt, nachgesetzt und verständlich gekürzt, nötigenfalls aber auch ergänzt. Die Verfasserangabe wird durch einen Doppelpunkt abgeschlossen.

2. Der eigentliche Titel; ohne daß die Verfasserangabe oder das dem Titel entnommene Ordnungswort wiederholt wird. Ist das sächliche Ordnungswort nicht zugleich Anfang des Titels, so werden die übergangenen vorhergehenden Worte ihm nachgesetzt und in Kommata eingeschlossen (Neue Beiträge zur . . . werden aufgenommen: Beiträge, neue, zur . . .).

3. Die Auflage oder Ausgabe.

4. Bei mehrbändigen Werken die Zusammenfassung der Bandnummern. Wird die Zahl der dem Titel entnommenen Bezeichnung vorgesetzt (2 Bände; 3 Teile usw.), so bedeutet dies, daß das betreffende Werk in der genannten Anzahl von Bänden, Teilen usw. vollständig ist; wird die Zahl der Bezeichnung aber nachgestellt (Bd. 1. 2.; Teil 1—3), so ist daraus zu ersehen, daß weitere Bände, Teile usw. erschienen sind oder erscheinen werden.

5. Die Angabe der Illustrationen, besonders der Porträts, Tafeln, Karten, Tabellen usw., auch wenn sie auf dem Titel nicht erwähnt sind.
6. Der Erscheinungsvermerk zumeist in der Abkürzung auf Ort und Jahr. Ist eines davon, oder ist beides nicht angegeben, so wird dies durch o. O., o. J., o. O. u. J. vermerkt. Anderwärts ermittelte Angaben werden in Klammern beigefügt: o. O. (Berlin) 1710; Berlin o. J. (1813); o. O. u. J. (Leipzig 1850). Der Ermittelung des Erscheinungsjahres ist besondere Sorgfalt zu widmen; nötigenfalls ist es zu schätzen: o. J. (um 1750).
7. Die Seitenzählung. Diese Angabe unterbleibt, soweit sie aus vorhandenen, allgemein zugänglichen Hilfsmitteln unschwer festzustellen ist, und soweit es sich um mehrbändige Werke handelt. Sie ist aber für alle einbändigen Bücher vom 15.—18. Jahrhundert sehr zu empfehlen.
8. Das Format. Es ist gebräuchlich, Oktavformat nicht anzugeben, dagegen alle größeren oder kleineren Formate anzumerken.
9. Der Einband, falls das betreffende Werk gebunden ist.

Ordnungswort

Dem Ordnungswort (OW.) ist ganz besondere Sorgfalt zu widmen. Es ist ein unbedingtes Erfordernis, daß in den alphabetischen Lagerverzeichnissen (dem Zettelalphabet) die größte Ordnung herrscht, und daß der Platz, an dem ein Zettel einzureihen oder aufzufinden ist, in dem OW. durchaus eindeutig und einheitlich bestimmt wird. Die Erreichung dieses Zweckes ist nur möglich, wenn sowohl für die Wahl, wie für die Form des OW. genau festgesetzte Regeln befolgt werden. Auf die Schwierigkeiten, die in dieser Hinsicht zu überwinden sind, und auf die Verschiedenheiten, die in den bibliographischen Hilfsmitteln vorkommen, ist in dem Kapitel über die Handbibliothek des Sortimenters (S. 51—56) bereits hingewiesen worden.

Maßgebend für die Einordnung und damit für einheitliche Wahl und Form des OW. sollten gleichfalls die „Instruktionen für die alphabetischen Kataloge der Preußischen Bibliotheken" sein, denen hier gefolgt wird.

Die Grundregeln sind folgende:

Maßgebend für die Einordnung der Schriften ist der Name des Verfassers; wenn dieser weder genannt noch ermittelt ist, der Titel.

Unberücksichtigt bleiben in der Regel die Namen von Herausgebern, Erklärern, Übersetzern und Bearbeitern und ferner die Namen von Personen, Behörden, Korporationen usw., auf deren Veranlassung oder mit deren Unterstützung die Schrift entstanden ist.

Die Buchstabenfolge ist die des deutschen Alphabetes. Die Umlaute ä, ö, ü, äu gelten dabei als ae, oe, ue, aeu; i und j werden nicht unterschieden.

Jedes selbständige Wort gilt bei der Einordnung für sich allein, nicht mehrere zusammen als eine ununterbrochene Reihe von Buchstaben.

Verfasser

Bei der Anwendung dieser Regeln erfährt zunächst der Begriff des Verfassers eine sinngemäße Erweiterung und Einschränkung.

Die sonst für die Wahl des OW. nicht in Betracht kommenden Namen der Herausgeber, Übersetzer und Bearbeiter werden dafür maßgebend, wenn ihre Arbeit an einem Buche als die Hauptsache hervortritt. Es werden demgemäß Chrestomathien, Anthologien, Gesang-, Gebet- und Liederbücher, Auszüge, Regesten, Konkordanzen, Sammlungen von Sagen, Märchen, Sprichwörtern, Rätseln, Volksliedern usw., sachlich begrenzte Gesetzsammlungen, Ausgaben einzelner Inschriften unbekannter Verfasser oder begrenzte Sammlungen davon unter den Herausgeber gestellt. Dagegen sind wortgetreue Auszüge (Chrestomathien, Lichtstrahlen, Breviere) aus den Werken eines einzelnen Schriftstellers unter diesen zu ordnen. — Übersetzungen, die selbständige Bedeutung (etwa als Sprachdenkmäler) haben, werden unter den Übersetzer gestellt (Ulfilas Gothische Bibelübersetzung unter Ulfilas). — Ebenso werden Bearbeitungen, die vom Urtexte so stark abweichen, daß sie als selbständige Werke anzusehen sind, unter den Bearbeiter gestellt (Campes Robinson unter Campe, nicht unter Defoe). Selbständig erschienene Register, Repertorien usw. werden unter den Titel des Werkes gestellt, auf das sie sich beziehen (Register zu Grimms deutscher Grammatik von Andresen unter Grimm; Strehlke: Goethes Briefe unter Goethe).

Bei Werken der bildenden Künste und der Musik gilt der schaffende Künstler als Verfasser, die nachbildenden (Zeichner, Stecher, Arrangeure usw.) werden übergangen. — Abbildungen von Kunst- und Kulturdenkmälern, die nicht von einem im Titel genannten Urheber herrühren, werden unter den Herausgeber gestellt. — Musikalische Kompositionen, die von einem Texte begleitet sind, und die Textbücher zu musikalischen Kompositionen werden unter den Komponisten gestellt.

Die älteren akademischen Disputationen und Dissertationen tragen auf dem Titel gewöhnlich zwei Namen, den des Präses und den des Disserenten (Respondenten, Doktoranden). Der geschichtlichen Entwicklung gemäß wird bis zum Jahre 1800 der Präses als Verfasser angesehen, von da aber der Disserent. Danach ist das OW. zu wählen.

Gelegenheitsschriften mit einem Präsentationstitel (siehe Bd. I, S. 16) werden, wenn sie nur eine Abhandlung enthalten, unter dieser verzeichnet (unter dem Namen des Verfassers, soweit er genannt oder ermittelt ist).

Kataloge von Privatsammlungen werden, soweit nicht ein Verfasser genannt ist, unter den Namen des Sammlers, Verkaufskataloge usw. werden unter den Namen der Firma gestellt, wenn nicht der Name des Sammlers oder des Verfassers angegeben ist, der dann den Vorrang verdient.

Taschenbücher, Fachkalender, Jahresberichte von Anstalten und Vereinen und andere zeitschriftenartige Reihen werden, auch wenn jeder Band das Werk eines einzigen (bleibenden oder wechselnden) Verfassers ist, nach dem Titel eingeordnet.

Handelt es sich um eine Mehrheit von Verfassern, so sind Sammelwerke mit übergeordnetem Gesamttitel unter den Titel zu stellen (Allgemeine Weltgeschichte von Flathe u. a. unter Weltgeschichte); Sammlungen von Einzelschriften ohne übergeordneten Gesamttitel werden unter dem ersten Verfasser verzeichnet (Theocritus, Bio et Moschus ex rec. Meinekii unter

Theocritus); ein Einzelwerk, das die gemeinsame Arbeit mehrerer Verfasser ist, wird nach dem zuerst genannten Verfasser geordnet, und ebenso werden Briefwechsel, Dialoge usw. behandelt (Briefwechsel zwischen Schiller und Goethe unter Schiller).

Ist ein auf dem Titelblatt nicht genannter Verfasser anderweitig zu ermitteln, so wird sein Name OW.; ist auf dem Titelblatt ein Pseudonym angegeben, so wird der wirkliche Name OW., soweit er bekannt ist. Das Pseudonym aber wird OW., wenn der Verfasser vornehmlich unter ihm bekannt ist (Lenau, nicht Niembsch von Strehlenau; Jean Paul, nicht Johann Paul Friedrich Richter). Apokryphe Werke (griech. ἀπόκρυφος, verborgen, versteckt, verdächtig; so nennt man Bücher, deren Verfasserschaft zweifelhaft ist) werden unter den angeblichen Verfasser gestellt.

Derselbe Verfasser wird stets unter demselben und stets unter seinem ursprünglichen und vollständigen Namen eingeordnet, wenn sich nicht eine andere Benennung im Gebrauche durchgesetzt hat. Der Name wird stets im Nominativ angesetzt. Sind verschiedene Formen des Namens überliefert, so gilt die richtige oder besserbeglaubigte, im Zweifel die gebräuchlichere (Vergilius, nicht Virgilius; Shakespeare, nicht Shakspere, Shakespere usw.).

Bei den altrömischen Autoren wird der gebräuchliche Name OW. (Q. Horatius Flaccus; M. Tullius Cicero); schwankt der Gebrauch zwischen zwei Namen, so wird der erste OW. (Martianus Capella); die ursprüngliche lateinische Namensform wird durchgängig verwandt, auch wenn sie in anderen Sprachen in veränderter Form erscheint (stets Horatius, nicht Horaz, Horace, Orazio usw.).

Für die altgriechischen Namen gelten dieselben Regeln; sie werden stets in der latinisierten Form angesetzt (stets Aeschylus, nicht Aischylos, Eschyle, Eschilo usw.).

Bei den byzantinischen Namen wird der persönliche (Tauf-)Name OW. (Johannes Chrysostomus; Anna Comnena; Johannnes Tzetzes).

Bei den mittelalterliichen Namen wird der persönliche (Tauf-)Name OW. (Thomas Aquinas; Wolfram von Eschenbach; Walter von der Vogelweide). Für die Namen der Übergangszeit ist der vorherrschende Gebrauch entscheidend (Oswald von Wolkenstein; Franz von Sickingen; Heinrich von Laufenberg).

Der mittelalterliche Brauch, dem Vornamen den Vorrang zu geben, hat sich bei Heiligen, Päpsten, Bischöfen und Ordensgeistlichen, sowie bei regierenden Fürsten und Mitgliedern regierender Häuser bis zur Neuzeit erhalten. Es wird in diesen Fällen also der in der Taufe erhaltene oder der beim Antritt der Würde angenommene Vorname OW., und zwar auch für die Schriften, die solche Würdenträger vor Eintritt in ihre Würde unter ihrem früheren Namen geschrieben haben (Aeneas Sylvius ist unter Pius II. zu ordnen). Das Attribut S (Sanctus usw.) bei Heiligennamen bleibt unberücksichtigt. Die Form, in der mittelalterliche Vornamen (unter Umständen vom Titel abweichend) anzusetzen sind, ist die gebräuchlichste der Sprache, in der der Verfasser sich selbst genannt, oder in der er zumeist

geschrieben hat (Bonifacius, nicht Bonifatius); der jetzt gebräuchlichen Form wird außerdem der Vorzug gegeben (Johannes, nicht Joannes). Moderne Vornamen werden in der gebräuchlichsten Form derjenigen Sprache angesetzt, der ihr Träger seiner Nationalität nach angehört (Friedrich der Große, nicht Frédéric le Grand). Schwankt bei den Taufnamen deutscher Autoren die Schreibung zwischen ph und f oder zwischen c und k, so wird f oder k bevorzugt (Adolf, Rudolf, Karl, Nikolaus, Viktoria).

Bei den Autoren der Neuzeit wird der Familienname OW. Hierbei ist zu beachten, daß in manchen Sprachen (besonders im Ungarischen und Italienischen) der Vorname regelmäßig oder öfter dem Familiennamen nachgestellt wird (Petöfi Sandor; Perrella Francesco).

Der einfache unverbundene Artikel vor dem Namen wird in den germanischen Sprachen nicht berücksichtigt, in den romanischen dagegen zum Namen gezogen (de Vries; den Duyts; de Kinderen; aber Le Sage; Las Casas; Los Rios.

Die einfache unverbundene Präposition vor dem Namen wie vor Artikel und Namen wird nie berücksichtigt (von Humboldt; van Dale; da Farina; von der Hagen; van der Velde; de Lagarde; de Las Casas; de Los Rios.

Sind Artikel oder Präposition oder beide aber in der Schrift mit dem Namen verbunden, dann werden sie auch zum Namen gezogen (Zu-Rhein; Vandenhoeck; Delacroix).

Sind Präposition und Artikel verschmolzen oder fest verbunden (am, auf'm, aus'm, im, vom, zum, zur; ten, ter, thor, vander, van't, ver; du, des; del, della, dei (gekürzt de' oder de), degli, delle, dal, dalla, dai, dagli, dalle; da [portugies. aus de + a], dos, das usw.), so werden sie ebenfalls zum Namen gezogen (Aus'm Werth; Vom Hagen; Zum Berge; Zur Megede; Ten Brink; Van der Haeghen; Della Torre usw.).

Dem Namen vorangehende ständige Attribute und Präfixe werden zum Namen gezogen. So besonders Sanct, Saint, Sainte, San, Santo, Szent usw., Fitz (normannisch = Sohn), Mac, Mc, M' (stets in der Form Mac, irisch-schottisch = Sohn), O' (irisch = Enkel), Ap und Ab (welsch = Sohn).

Bei Doppelnamen wird der erste Teil OW. (Schultze-Delitzsch; Birch-Pfeiffer; Du Bois-Reymond; Hoffmann von Fallersleben; Kerner Ritter von Marilaun; Lope de Vega; Calderon de la Barca; Cervantes y Savedra).

Ist indes der zweite oder einer der folgenden Namen vorzugsweise durchgedrungen, so wird dieser OW. (Gans Edler Herr zu Putlitz; De la Motte-Fouqué; Salignac de la Mothe Fénelon.)

Von den wirklichen Doppelnamen sind die scheinbaren zu unterscheiden. So führen namentlich die Holländer, Engländer und Skandinavier öfters zwei Familiennamen nebeneinander (Hofman Peerlkamp; Stuart Mill; Flinders

Petric; Björnstjerne Björnson), von denen nur der letzte der eigentliche ist, während der Beisatz des ersten verwandtschaftlichen Beziehungen oder der Patenschaft seine Entstehung verdankt. Er hat darum nur die Geltung eines Vornamens, selbst dann, wenn er mit dem eigentlichen Namen durch Bindestrich verbunden ist. In solchem Falle ist jedoch bei der Wahl des OW. der vorherrschende Gebrauch zu berücksichtigen.

Die Vereinigung eines Vornamens (besonders des Rufnamens) mit dem Familiennamen durch einen Bindestrich ist namentlich in Frankreich üblich (Arthur-Lévy; Francisque-Michel; Raoul-Rochette). Der Familienname gibt das OW.

Scheinbare Doppelnamen, die in Wirklichkeit einen Namen bilden, werden als ein Wort behandelt (Lang-Heinrich, Feu-Ardent). Scheinbare Doppelnamen, wie sie durch die Verbindung der Namen verschiedener an einem Werke beteiligter Autoren entstehen, werden in die Einzelnamen zerlegt (Erckmann-Chatrian in Émile Erckmann und Alexandre Chatrian).

Die modernen Familiennamen werden genau in der vom Verfasser selbst gebrauchten Form angesetzt (Maier oder Majer; Mair; Mayer; Mayr; Meier oder Mejer; Meir; Meyer; Meyr).

In Sprachen, die eine besondere weibliche Form des Familiennamens kennen, wird diese OW., wenn sich die Verfasserin regelmäßig ihrer bedient (Duchińska, Rostopčina, Karschin).

Hat der Verfasser die Schreibung seines Namens im Laufe der Zeit geändert, so wird die zuletzt gebrauchte Form maßgebend (Richard Wülker, nicht Wülcker); bei älteren Familiennamen, deren Schreibung vielfach schwankt, wird die jetzt gebräuchliche Form OW.

Werden moderne Namen in ihrer Form einer anderen Sprache angepaßt, so wird die ursprüngliche Form OW.: Bentley, nicht Bentleius; Ritschl, nicht Ritschelius; Schiefner, nicht Šifner; Goethe, nicht Gete (russ.).

Bei den älteren Schriftstellern aber wird die fremde, in der Regel lateinische Form OW.: Francus, nicht Frank; Grotius, nicht de Groot; Gruterus, nicht Gruytère; Stephanus, nicht Estienne.

Bei (nicht ermittelten oder aus anderen Gründen beizubehaltenden) Pseudonymen erfolgt die Wahl des OW. nach denselben Grundsätzen wie bei wirklichen Namen; im Zweifel wird der letzte Name Ordnungswort.

Orientalische Namen werden, soweit eine eingebürgerte abendländische, häufig lateinische Umgestaltung des Namens vorhanden ist, in dieser Form OW. (Avicenna, nicht Ibn-Sīnā; Confucius, nicht Khung-fu-tse; Maimonides, nicht Mośe Ben-Maimun; Zoroaster, nicht Zarathustra).

In allen anderen wird der persönliche Name OW., soweit nicht in neuerer Zeit Familiennamen nach abendländischem Muster gebräuchlich geworden sind.

Bei rechtgiltigem Namenswechsel, wie er beim Eintritt in eine neue Würde oder Lebensstellung regelmäßig oder öfter erfolgt, wird der zuletzt angenommene Name OW.

Earl of Beaconsfield, nicht Disraeli; Lord Avebury, nicht Sir John Lubbock; Prince d'Eßling, nicht Duc de Rivoli; Lily Braun, nicht Lily v. Giżycki und Lily von Kretschman.

Wenn aber der ursprüngliche Name sich derart im Gebrauche festgesetzt hat, daß der Verfasser vornehmlich unter ihm bekannt ist, so wird er OW.: Francis Bacon, nicht Baron of Verulam und Viscount of Saint Albans; Fanny Lewald, nicht Fanny Stahr.

Bei den Schriftstellern der Renaissance, die neben oder statt ihres nationalen Namens einen in die klassischen Sprachen übersetzten oder auch ohne solche Anlehnung einen lateinisch oder griechisch klingenden Namen angenommen haben, entscheidet der vorwiegende Gebrauch für die Wahl des OW.: Agricola, nicht Huysman; Melanchthon, nicht Schwarzerd; aber Bugenhagen, nicht Pomeranus.

Ordnung nach dem Titel

Gleiche Sorgfalt ist der Wahl des Ordnungswortes bei anonymen Werken zu widmen, die unter dem Titel eingeordnet werden. Die hier wiedergegebenen Regeln gelten in gleicher Form für die Weiterordnung der Titel mit dem Verfasser als OW. Als Grundregel gilt:

Dieselbe Schrift wird stets unter demselben Titel eingeordnet und dieselben Wörter werden stets in derselben Form angesetzt. Die Schrift wird stets unter ihrem ursprünglichen Titel eingeordnet, wenn sich nicht ein anderer im Gebrauch durchgesetzt hat.

Bei Titeln in gewöhnlicher Form wird OW. das erste nicht in attributivem oder adverbiellem Verhältnis stehende Substantiv oder substantivierte Wort (Substantivum regens), gleichviel in welchem Kasus es vorliegt:

Archäologische Zeitung; Das Neueste aus dem Reiche des Witzes; Wir und das Beste in der Welt; Das Rechnen mit Dezimalbrüchen; Die entlarvte böse Sieben; Im neuen Reich; Über das von den Justizbehörden behufs Erwirkung von Auslieferungen zu beobachtende Verfahren; Für Dich von mir; A chacun sa part dans nos désastres.

Bei der Wahl dieses OW. ist nun zu beachten, daß nur die den Inhalt der Schrift bezeichnenden Bestandteile in Betracht kommen. Es werden nicht berücksichtigt: Sätze und Wörter, die nur den eigentlichen Titel ankündigen (Insunt in hoc volumine; In diesem Büchlein findet man . . .; Hie hebt sich an . . .); Substantiva, die nur den Umfang der Schrift oder ihr Verhältnis zu anderen Teilen des Werkes wiedergeben (wie Volumen, Pars, Tomus, Liber, Continuatio, Fortsetzung, Nachtrag, Supplement, Register, Beiheft, Ergänzungsblätter usw.) oder Wendungen, die ein solches Substantivum vertreten (quae supersunt; quae supersunt monumenta und dergleichen), oder die am Ende des Titels sich findenden Substantiva, wie Commentatio, Disputatio, Dissertatio, Tractatus, Epistola, die mehr im allgemeinen das Wesen der Schrift charakterisieren als eigentlich zum Titel gehören. Übergangen werden ferner erklärende und erweiternde Zusätze zum Titel, einleitende Segensformeln, Wünsche,

Sprüche und dergleichen und dem eigentlichen Titel vorausgehende Angaben über Herkunft, Anlaß und Zweck der Schrift.

Beispiele:

Hie hebt sich an das buch des glucks ... Titel: Buch des glucks.

Scriptorum rerum Bohemicarum tomus primus.

Oratorum Graecorum quae supersunt monumenta ingenii.

Contra malos Divites et Usurarios tractatus (aber Dissertatio de ...)

Viel Vergnügen. Wegweiser für alle Besucher der ... Ausstellung.

Königliche Museen zu Berlin. Kunsthandbuch für Deutschland.

Andererseits wird der eigentliche Titel erforderlichenfalls aus anderen Teilen des Titelblattes vervollständigt.

Bibliothek des Reichstages. Katalog der Handbibliothek.
Titel: Katalog der Handbibliothek [der] Bibliothek des R ...

Gehören die nach der Regel zu übergehenden Ausdrücke: Tomus, Buch usw. untrennbar zum Titel, haben sie demnach nicht den Zweck, nur den Umfang zu bezeichnen, so werden sie OW. (Buch der Weisheit; Volumina legum).

Komposita (mit oder ohne Bindestrich) gelten als ein Wort (Goethe-Gesellschaft; Text-Bibliothek; Chaucer Society; Index Library).

Als kompositionsbildend gelten auch 1. Vornamen und Titel (Richard Wagner-Verein); 2. Adverbien und Präpositionen (Anti-Gall; Pro memoria); 3. das Präfix Sanct, Saint, San bei Ortsnamen und Appellativen (Sanct Gallen; Saint Andrews; Sainte-Hélène); 4. Attribute, die mit ihrem Substantiv zu einem einheitlichen Begriff verschmolzen sind (Legis, actio; Species facti; Beaux-arts; Belles Lettres; Compte rendu; Great Britain; United States); 5. bei Adjektiven Adverbia, die den Begriff des Adjektivs wesentlich modifizieren (Nicht-christlich; Modern-christlich; Christlich-sozial); 6. im Englischen Adjektiva, die so zu dem folgenden Substantiv gehören, daß sie erst mit ihm zusammen das Bestimmungswort des Kompositums bilden (Natural History Review; Foreign Office List).

Von zwei appositionell neben einanderstehenden Substantiven aber, die nicht ein Kompositum bilden, wird das zweite OW. (Stadt Berlin; Universität Halle; König Rother; Wir Unteroffiziere; Zwölf Jahre Sozialistengesetz).

Hat der Titel die Form eines vollständigen oder verkürzten Satzes, so wird unter Übergehung des Artikels das erste Wort OW. (Der Herr ist mein Hirte; Wie zu helfen ist; Fest zur Fahne; Die Waffen nieder; Mehr Licht). Steht in einem Nebensatze das ihn unterordnende Wort nicht an der Spitze, so wird das erste nicht in attributivem Verhältnis stehende Substantiv OW. (De haeresi abiuranda quid statuat ecclesia Romano-Catholica).

Die sachlichen OW. werden stets in dem Kasus angesetzt, in dem sie auf dem Titel erscheinen.

Verschiedene Formen für dasselbe Wort werden vermieden. Es gilt die zurzeit übliche Orthographie (es sind aufzunehmen: Zeytung und Zeittung unter Zeitung; Beyträge unter Beiträge; Catalog unter Katalog; Centralblatt unter Zentralblatt usw.). In derseben Weise werden bei nur leichter sprachlicher Abweichung die verschiedenen Formen unter der zurzeit gebräuchlichen Form vereinigt (Vierteljahres- unter Vierteljahrs-; Bulletino und Bullettino unter Bollettino; aber Buochlin neben Büchlein; Story neben History usw.).

Werden Personennamen als sachliche OW. gebraucht, so bleibt die vorliegende Wortform unverändert, nur wird nötigenfalls die gegenwärtig übliche Schreibart gewählt (Horatz, Trauerspiel. OW. wird Horaz, nicht Horatius). Abgekürzte (apostrophierte) Wörter gelten in der vollen Form. Es wird also ergänzt z. B. Klag zu Klage, Brill zu Brille, j' und qu' zu Je und Que.

Zeichen als OW. werden in Worten angesetzt, und zwar in der gebräuchlichsten Form der Sprache des Titels. Die 1 bei 100, 1000 usw. wird dabei besonders wiedergegeben (Eintausend), außer in Sprachen, wo dies nie geschieht. Die Zahlen von 1100 bis 1999 werden in den germanischen Sprachen als Hunderte angesetzt („1866 und 1870" OW. wird Achtzehnhundertsechsundsechzig; § 143 des Preuß. Strafgesetzbuches: OW. wird Paragraph).

Verschiedene Titel

Oft finden sich für dieselbe Schrift verschiedene Titel, unter denen die rechte Wahl zu treffen ist.

Zunächst seien die verschiedenen Titel in Betracht gezogen, die in derselben Sprache abgefaßt sind. Sie finden sich in demselben Druck zum Teil auf demselben, zum Teil auf verschiedenen Titelblättern.

Stehen sie auf dem gleichen Titelblatt, so wird das OW. im allgemeinen dem ersten Titel entnommen (Bibliotheca bibliographica. Kritisches Verzeichnis der d. Gesammtgebiet der Bibliographie betr. Litteratur . . .); tritt aber einer der folgenden äußerlich als wichtiger hervor, so wird dieser für die Einordnung maßgebend. Das wird besonders bei französischen Titeln öfters der Fall sein; denn es ist in Frankreich beinahe üblich, dem eigentlichen Titel gewissermaßen noch eine Überschrift zu geben, die den Stoff oder die Zeit, die in dem Buche behandelt sind, ganz allgemein charakterisiert (Maugras, Gaston: La fin d'une société. Le Duc de Lauzun et la cour de Marie-Antoinette).

Hierbei ist jedoch Vorsicht geboten, weil der erste Titel unter Umständen auch der Gesamttitel für eine Reihe von Bänden sein kann, die sich ohne die sonst übliche Tomierung aneinander reihen (Waliszewski, K.: Les origines de la Russie moderne. Ivan le Terrible. — Waliszewski, K.: Les origines de la Russie moderne. La crise révolutionnaire).

Finden sich die verschiedenen Titel auf verschiedenen Titelblättern, so wird das OW. dem Haupttitel entnommen. Auf die übrigen Titel wird unter Umständen in einer Anmerkung hingewiesen (Bey allerhöchster Anwesenheit Ihro Maje-

stät . . . . Maria Feodorowna in Weimar Maskenzug. Anmerkung: Umschlagtitel: Festgedichte. Weimar, 18ter December 1818).

Finden sich die verschiedenen Titel in verschiedenen Drucken derselben Schrift, so wird der Titel maßgebend, unter dem die Schrift am bekanntesten ist (Reineke Fuchs auch für Reineke Vos, Reinke de Vos, Reynke Voss usw.; Nibelungenlied auch für Lieder von den Nibelungen, Der Nibelunge Noth usw.).

Werden aber bei späteren Bearbeitungen derselben Schrift die Titel mit Absicht geändert, so ist ein jeder für sich maßgebend: Theal, George Mc Call: History of South Africa . . . (1. Aufl.) — und: History and ethnography of Africa south of the Zambesi (3. Aufl.).

In zweiter Linie sind die Titel zu betrachten, die in verschiedenen Sprachen abgefaßt sind. Mögen sich die verschiedenen Titel in demselben Druck oder in verschiedenen Drucken finden, als Hauptregel gilt, daß der Originaltitel maßgebend ist. In demselben Druck ist im Zweifel der erste Titel als Originaltitel anzusehen. Außerdem zieht man den Titel vor, der in einer im allgemeinen bekannteren Sprache abgefaßt ist (Monumenta Hungariae historica. Magyar történelmi Emlékek wird unter Monumenta; Travaux de la 3me session du congrès internat. des orientalistes. Trudy tretjago meždun. sězda orient. unter Travaux aufgenommen).

Der Titel des Originals wird besonders dann gewählt, wenn eine Übersetzung vorliegt (Canto dei Nibelongi und La Fin tragique des Nibelons werden unter Nibelungenlied aufgenommen).

Ausnahmen von der Hauptregel werden gemacht, wenn der Titel in einer anderen als der Originalsprache zumeist bekannt ist (Aristophanes, Aves, nicht Ὄρνιθες; Demosthenes, De corona, nicht Περὶ στεφάνου). Für die biblischen Bücher sind die Titel maßgebend, die sie in der Vulgata führen (Judices = Buch der Richter usw.). Ist das Original verloren, dann ist der Titel der Übersetzung oder von mehreren Übersetzungen diejenige maßgebend, die das Ansehen des Originals erlangt hat.

Sind die den abweichenden Titeln entsprechenden Schriften nicht eigentlich Übersetzungen, sondern Bearbeitungen, z. B. der den verschiedenen Völkern gemeinsamen Sagenstoffe, so wird ein jeder Titel für sich behandelt: Mišlē Sindbād; Sieben weise Meister; Seven Sages usw.).

Sind verschiedene Titel in Fortsetzungswerken und periodischen Schriften anzutreffen, so bleibt der ursprüngliche Titel maßgebend, wenn nicht einer der späteren für die Bezeichnung der ganzen Serie durchgedrungen ist. Namentlich in den Publikationen gelehrter Körperschaften (Akademien) und Gesellschaften sind solche Änderungen nicht selten; der Antiquar sollte sie stets, auch wenn er nur Bruchstücke der einzelnen Serien besitzt, unter dem geläufigsten Titel vereinigen.

Werden aus einer Schrift einzelne Teile unter besonderen Titeln veröffentlicht, so ist für die Aufnahme der Titel der ganzen Schrift maßgebend (Goethe, Die Idylle von Sesenheim ist aufzunehmen unter Goethe, Aus meinem Leben: Die Idylle v. S.).

Verweisungen

Die „Instruktionen für die alphabetischen Kataloge der preußischen Bibliotheken“ schreiben noch eine Menge von Verweisungen auf besonderen Zetteln vor (z. B. de La Motte-Fouqué siehe Fouqué), die das Auffinden einer Schrift in zweifelhaften Fällen erleichtern. Der Antiquar wird solche Verweisungen in dem alphabetischen Zettelkataloge seines Lagers nur in dringenden Fällen benutzen; in größerer Anzahl nur, wenn das Lager sehr umfangreich ist. Es empfiehlt sich dann, für die Verweisungszettel Karten von anderer Farbe zu wählen.

Äußere Form der Aufnahme

Auf den Zetteln, die zur Aufnahme der Titel dienen, wird oben und unten je ein fingerbreiter Raum für geschäftliche Notizen freigelassen. Oben rechts wird die Standortsbezeichnung eingetragen, unten links die Einkaufsnummer nebst Jahr und Einkaufspreis und die Bezugsquelle für den Fall, daß das betreffende Buch nachzubeschaffen ist. Die räumliche Verteilung der Aufnahme auf dem Zettel erhellt aus dem folgenden Beispiel:

8⁰ : 24687

Chamisso, Adelb. von:

Peter Schlemihl's wundersame Geschichte. 3. Aufl.
Mit 9 Kupfertafeln. Nürnberg 1835. Hlwdbd.

M.........

1908/2 : C....

Zugleich mit der Titelaufnahme wird die spätere systematische Einreihung der Zettel vorbereitet. In allen den Fällen, in denen aus dem Titel die Zugehörigkeit des Buches zu einem bestimmten Fache nicht offenkundig ist, werden auf dem oberen weißen Rande (am besten in der Mitte) hinweisende Bleistiftnotizen gemacht. Besonders Biographien, Memoiren, Briefwechsel erfordern solche Bemerkungen entweder über den Stand und den Beruf der betr. Personen („General“ „Staatsmann“ — „Musiker“ — „Dichter“ usw.) oder über die Zeit ihrer Tätigkeit („17. Jahrh.“ — „In den Befreiungskriegen“ usw.) oder über beides. — Bei naturwissenschaftlichen Büchern über

einzelne Spezies vermerkt man die Klassen und Ordnungen; z. B. bei „Candèze: Monographie des Elatérides“ oben am Rande des Zettels: „Insekten: Käfer“. — In allen anderen Wissenschaften verfährt man in ähnlicher Weise. Namentlich Titel, die nach ihrer Fassung leicht irreführen können, sind durch solche Notizen vor etwaiger falscher Klassifizierung von vornherein zu bewahren.

Preisansätze

Bei Gelegenheit der Titelaufnahmen werden auch die Verkaufspreise der aufgenommenen Bücher bestimmt, oft zunächst nur in einem vorläufigen Ansatze, der unter Umständen späterhin wesentliche Richtigstellung erfährt. Maßgebend dafür ist neben dem Einkaufspreise der augenblickliche Marktwert eines Buches, der sich, wie schon ausgeführt wurde, unter Umständen sehr rasch verändert. Hilfsmittel zur Bestimmung des Verkaufspreises bieten die Ladenpreise für Bücher, die im Handel noch erhältlich sind; für die übrigen aber die Forderungen anderer Antiquare, die Erstehungspreise in Auktionen und die eigene Erfahrung. Regeln lassen sich dafür überhaupt nicht aufstellen, umsoweniger als dabei die Erhaltung, der Einband des betr. Exemplares handschriftliche, eingeklebte oder außen aufgepreßte Exlibris und sonstige Eigentümlichkeiten (wie Miniaturen, gemalte Initialen, handschriftliche Eintragungen berühmter Vorbesitzer, unter Umständen der Vorbesitz, die „Provenienz“ allein) eine oft sehr wesentliche Rolle spielen.

Anmerkungen

Die Anmerkungen, die der Antiquar seinen Titelaufnahmen beigibt und in seinen Katalogen abdruckt, sollen sich in der Hauptsache auf das Wesentliche beschränken. Dazu gehören unter Umständen Hinweise auf die literarischen Hilfsmittel, in denen sich Beschreibungen der angezeigten Bücher finden; Bemerkungen über die (gute oder schlechte) Erhaltung und die Besonderheiten eines Exemplares; Bemerkungen, die zur Rechtfertigung des Preisansatzes dienen. Soweit diese Rechtfertigung nicht in den Vorzügen und Eigentümlichkeiten der angebotenen Exemplare liegt, sondern ihrer geringeren Häufigkeit entspricht, ist es angebracht, von den bezeichnenden Worten (Selten — Sehr selten — Von äußerster Seltenheit usw.) einen sehr sparsamen und vorsichtigen Gebrauch in Anmerkungen zu machen. Ihre Häufung erweckt leicht Mißtrauen. — Auf den Inhalt auszubietender Bücher in den Anmerkungen einzugehen, ist meist unnötig, weil der Antiquar vorauszusetzen hat, daß dieser den Gelehrten und anderen Bücherkäufern an und für sich bekannt sein muß und bekannt ist. Doch gibt es

hiervon, namentlich für ältere Bücher und besonders für solche mit vermischtem Inhalte, gerechtfertigte Ausnahmen.

Aufnahme von Inkunabeln

Eine besondere Behandlung in der Aufnahme erfordern die Inkunabeln. Es ist zu unterscheiden zwischen solchen, die in den bestehenden Handbüchern schon eine ausreichende und zuverlässige Beschreibung, wie sie mit einem vorliegenden Exemplare übereinstimmt, gefunden haben, und solchen, bei denen dies nicht der Fall ist. Die für die Titelaufnahmen gewählte Schrift ist im allgemeinen die lateinische. In den Fällen, in denen die Vorlage eine andere Schriftart aufweist, wird darauf in der Beschreibung entsprechend hingewiesen (*Got.* = die betr. Inkunabel ist mit gotischen Typen gedruckt).

Die Aufnahme enthält bei Inkunabeln der ersten Art

erstens eine kurze Titelangabe, bestehend aus dem Namen des Verfassers, dem Titel in der eingebürgerten Form, dem Erscheinungsvermerk (Druckort, Drucker, eventuell auch Verleger, Druckjahr, eventuell auch genaueres Datum), der Formatangabe;

zweitens eine Beschreibung (Kollation) des vorliegenden Druckes nach der Anzahl der Blätter (die Lagen und ev. vorhandene Signaturen, Blattzählungen und dergleichen sind anzugeben), der Spalten und Zeilen, nach den Typen mit Angaben über Rubriken, Abteilungszeichen (Divise), Initialen, Randleisten, Holzschnitte, Druckerzeichen, Musiknoten, Karten, Farbendruck, Kolumnentitel und Kustoden;

drittens Literaturangaben.

Hierbei ist zu bemerken, daß alle Angaben, soweit sie nicht dem Druck selbst, sondern aus anderen Quellen zu entnehmen sind, durch eckige Klammern eingeschlossen werden; z. B. unter Umständen der Erscheinungsvermerk ganz oder teilweise; die Angaben der Signaturen der ungezählten Blätter und dergleichen. Die Blattzahlen der Lagen werden den Signaturen als Exponenten beigeschrieben (a^6, i^{10} usw.). Die Typen sind nach Haebler's Typenrepertorium und nach Proctor's Index zu bestimmen. Die Literaturangaben enthalten Hinweise auf diese beiden und auf andere für die Inkunabelkunde wichtige Bücher, wie Panzer, Hain, Copinger, Pellechet u. a., deren genauere Titel in der folgenden Abteilung über die Handbibliothek des Antiquars wiedergegeben sind.

Den Aufnahmen bisher unbeschriebener Inkunabeln ist noch eine textliche Beschreibung beizufügen. Diese Beschreibung erstreckt sich

vom ersten bis zum letzten Blatte des Buches, berücksichtigt also neben dem eigentlichen Texte auch die Vorstücke und auf der anderen Seite die seinem Schlusse folgenden Register und dergleichen. Die einzelnen Blätter werden nach Zahl und Signatur, ev. nach ihrer Nummer und nach ihrer Vorder- und Rückseite mit a und b bezeichnet; Blatt 1a, wenn es den Titel enthält, nur als Tit.

Die Wiedergabe hält sich in bezug auf Interpunktion und Abbreviaturen genau an das Original. Initialen werden durch runde Klammern — (D)As —, für Initialen freigelassene Räume, Spatien, durch eckige Klamern — [D]As — kenntlich gemacht; Repräsentanten — das sind Buchstaben, die in die freigelassenen Räume zur näheren Kenntlichmachung der einzumalenden Initialen klein eingedruckt sind — werden in der Form des Originals wiedergegeben — dAs. Der Zeilenschluß wird durch zwei vertikale Striche vermerkt.

Die Beschreibung enthält den Titel; eventuell Dedikation (dem Anfang nach) in Versen; Widmung; Inhaltsverzeichnis; den Anfang des Textes; die erste Zeile der zweiten Lage; Endworte des Textes; Schlußschrift; Register; Druckermarke. Sind in einem Drucke mehrere Schriften oder Beiträge mehrerer Verfasser enthalten, ohne daß dies schon der Titel angibt, so sind sie einzeln aufzuführen.

Druckfehler des Originals werden durch *[!]* kenntlich gemacht. Die Kollation und alle der textlichen Beschreibung eingefügten Hinweise werden kursiv gedruckt.

Die Vorschriften für die Aufnahme von Inkunabeln entsprechen der „Anweisung zur Beschreibung der Inkunabeln", die für den vom Preuß. Kultusministerium geplanten Gesamtkatalog der Wiegendrucke gilt, und auch das folgende Beispiel ist dieser Anweisung entnommen.

Beispiel:

Petrus Comestor: Historia scholastica. Augsburg: Günther Zainer 1473. 2^0.
222 Bll. Sign. [a⁶b—i¹⁰k⁶ l—z¹⁰] gez.: [6] I—CCXIIII [2]. 2 Sp. 51—54 Z. Type 3. Init. c, f, h. Rubr. α. *Kol.-Tit.*
Bl. [1]: Capitula in geneſim q̗ & liber primus. | . . . *Bl. 7 m. Blz.* Fol. I: ₡ Incipit Prologus epiſtolaris || (R) Euerendo patri || & domĩo ſuo Vilhel || mo dei gratia Se/ || nonenſi archiep̄o. || Petrus ſeruus xp̄i. || preſpiter trecenſis. || vitam bonā. & exi/ || tum beatū . . . .
Ebda. Z. 34: ₡ Incipit hiſtoria ſcolaſtica || theologie diſcipline || (I) *M*patorie maieſtatis. eſt. in palacio tres || habere manſiones . . .

Bl. 17 mit Blz. XI: & multiplieamini *[!]* & ſit timor veſter ſup || . . . . *Endet Bl. 220 m. Blz.* CCXIIII. *b. Sp. 2. Z. 8:* honorabili. ſcilicet in cathacumbis. || ℂ Finit hyſtoria que et vulgato vocabu || lo ſcoloſtica *[!]* a Petro ꝯmeſtoris edita. Per || Gintherum vero zainer litteris eneis im || preſſa. Anno a partu virginis ſalutifero || Milleſimoquadringenteſimo ſeptuageſi || motercio. || *Bl. 221 und 222 leer.*

Hain *5531. Proctor 1539.

Die Kollation dieſer Aufnahme wäre folgendermaßen aufzulöſen: Das Buch beſteht aus 222 Blättern; es hat 23 Bogenlagen ohne Signaturen, von denen 21 (b—i und l—z) aus je 10, 2 (a und k) aus je 6 Blättern beſtehen; die erſten 6 Blätter ſind nicht gezählt; die Blätter 7—220 tragen die Blattzahlen (in der textlichen Beſchreibung abgekürzt *Blz.*) I—CCXIIII; die zwei folgenden (leeren) Blätter haben keine Zählung; der Druck iſt zweiſpaltig; die Seiten enthalten 51—54 Zeilen; die Bezeichnung der Typen, Initialen und Rubriken, die Günther Zainer hier gebraucht hat, verweiſt auf die Klaſſifikation, die ſie in Häbler's Typenrepertorium gefunden haben; es ſind Kolumnentitel vorhanden.

Die Ordnung des Lagers und des alphabetiſchen Zettel-Kataloges

Nach erfolgter Aufnahme wird der Zettel in das Buch, bei mehrbändigen Werken in den erſten Band ſo hineingeſteckt, daß er ſichtbar vorſteht. In beſtimmten Zwiſchenräumen (etwa alle acht Tage) erfolgt die Einſtellung der aufgenommenen Bücher in das Lager.

Ordnung des Lagers

Die Ordnung des Antiquariatslagers iſt faſt durchweg eine rein äußerliche nach Nummern und ähnlichen Standortsbezeichnungen. Der ſyſtematiſchen Ordnung ſtellen ſich meiſtens Hinderniſſe entgegen, die ihre Begründung ſowohl in dem verfügbaren Raume, wie in dem vielfach gar nicht vorauszuberechnenden Zuwachſe finden.

Es iſt nicht zu leugnen, daß eine ſyſtematiſche Aufſtellung des Lagers nach dem Muſter der in den Bibliotheken üblichen Ordnung große Vorteile haben würde. Die Durchführung iſt aber außerordentlich ſchwer und nur in ſolchen Geſchäften überhaupt möglich, die ſich auf ein ganz begrenztes Gebiet beſchränken. Es iſt dazu notwendig, innerhalb der einzelnen Abteilungen für zu erwartenden Zuwachs ſtets ausreichenden Platz frei zu laſſen. Iſt eine ſolche Anlage an und für ſich koſtſpielig, ſo wird ſie noch dadurch unbequem, daß ſelbſt die vorſichtigſten Vorausſchätzungen ſich als nicht richtig erweiſen werden,

wenn sich Gelegenheit bietet, aus einem und demselben Fache vielleicht kurz hintereinander mehrere geschlossene Sammlungen zu erwerben. Solche Gelegenheiten darf man nicht vorübergehen lassen, sie voraus-zusehen und zu berechnen, liegt aber nicht in der Hand des Antiquars. Ein fortwährendes Ändern und Weiterrücken des Lagers ist die unausbleibliche Folge. Das aber erleichtert die Möglichkeit, gesuchte Bücher rasch aufzufinden, in keiner Weise.

Nach den vorhandenen Einrichtungen (siehe S. 228) bringt man die einzustellenden („einzuschießenden") Bücher je nachdem in den Regalen für Folio-, Quart- und Oktavformat, in den für Kostbarkeiten vorgesehenen Schränken usw. unter. Folio-, Quart- und Oktavlager erhalten eine für jedes mit 1 beginnende Numerierung. In die Bücher selbst werden aus festem Papier bestehende Zettel eingesteckt, die oben zwei Finger breit über den Rand hervorstehen und die **Angabe des Formates**, die **Nummer** und, wenn es sich um mehrbändige Werke handelt, die **Anzahl der Bände** enthalten; z. B.

2^0: 242; 4^0: 356 / 2 Bände; 8^0: 24687.

4^0: 2413
6 Bände

Die 3—4 cm breiten und ungefähr 15 cm langen Einsteckzettel werden unter dem zwei Finger breiten Kopfe in der Mitte aufgeschnitten, damit sie (als „Reiter") fest in den Büchern sitzen, in die sie hineingesteckt werden.

Die Schränke, die vorhanden sind, erhalten eine bestimmte Bezeichnung (A, B, C usw.), ihre Fächer werden numeriert. Die Einsteckzettel tragen die betreffenden Angaben: „**Schrank** A, **Fach** 4" usw. Für dünne Broschüren, für Dissertationen und Programme richtet man praktisch besondere Fächer oder auch Kästen ein, in denen sie nach dem Alphabete ihrer Verfasser und Titel eingeordnet werden. Einsteckzettel sind hier nicht zu verwenden, doch ist das OW. oben links auf den Umschlag zu schreiben. Die Regale werden von oben

nach unten, von links anfangend und nach rechts fortschreitend, gefüllt. Andere Methoden sind nicht zu empfehlen. Durch Verkauf von Büchern frei werdende Plätze und Nummern werden nach Bedarf und Gelegenheit für andere Bücher verwandt. Die Aufnahmezettel, die beim Einschießen aus den Büchern herausgenommen werden, erhalten oben rechts die Standortsbezeichnung (2°:242; 4°:356; 8°:24687; Schrank A: Fach 4; 2°: Alphabet; 4°: Alphabet; 8°: Alphabet usw.) und werden unter sich alphabetisch geordnet.

Doppelte Aufnahmezettel

Die Aufnahmezettel werden in doppelter Ausfertigung hergestellt; einmal für das alphabetische Gesamtverzeichnis des Lagers, ein zweites Mal für das Manuskript der zu druckenden Kataloge. Für die beiden Manuskripte werden praktisch Zettel von verschiedener Farbe gewählt, die Lagerzettel weiß, die Katalogzettel gelb.

Für größere Geschäfte ist diese Einrichtung besonders empfehlenswert, schon aus dem Grunde, daß es möglich sein muß, jederzeit den Standort eines gesuchten Buches zu ermitteln; was nicht immer der Fall sein könnte, wenn nur ein Zettelmanuskript vorhanden wäre, von dem sich oft Teile außerhalb des Hauses beim Drucker befinden; der Gefahr, daß diese verloren gehen könnten, ganz zu geschweigen.

Ineinanderordnen der Aufnahmezettel

Das Lagerverzeichnis ist stets in äußerst sorgfältiger Weise nach den ausgeworfenen OW. in Ordnung zu halten. Da das Ineinanderordnen der verschiedenen Zettel mit gleichem OW., das Ordnen der verschiedenen Schriften eines Verfassers untereinander, die Weiterordnung anonymer Titel untereinander und das der verschiedenen Ausgaben der gleichen Schrift aber noch manche Schwierigkeiten bietet, so sei auch hierfür kurz auf die „Instruktionen“ hingewiesen.

Das sachliche OW. hat den Vorrang vor den Verfassernamen; der persönliche Name vor dem Familiennamen. In der Gruppe der persönlichen Namen haben die Träger eines Namens den Vorrang vor denen mehrerer persönlicher Namen; in der Gruppe der Familiennamen stehen die einfachen Namen vor allen Doppelnamen.

Beispiel:

1. Sachliches OW.

Ernst, Herzog (Das niederrhein. Gedicht; die Volksbücher u. Volkslieder)

Ernst und Frohsinn (1882)

Ernst und Laune, eine periodische Schrift (1788)

Ernst, Witz und Laune (1828).

2. Ein persönlicher Name.

Ernst Markgraf zu Brandenburg
Ernst Landgraf von Hessen
Ernst II. Herzog von Sachsen-Koburg-Gotha.

3. Mehrere persönliche Namen.

Ernst August König von Hannover
Ernst August Bischof von Osnabrück
Ernst August von Sachsen
Ernst Friedrich Markgraf zu Baden.

4. Einfache Familiennamen.

Ernst (ohne Vornamen an erster Stelle)
Ernst, A. (der mit einem bloßen Buchstaben abgekürzte Vorname steht, wenn er nicht nach seiner vollen Form ergänzt werden kann, vor dem ausgeschriebenen Vornamen)
Ernst, A. Wilhelm
Ernst, Adolf
Ernst, Adolf Wilhelm
Ernst, Adolphe
Ernst, H.
Ernst, Karl.

5. Doppelnamen.

Ernst-Berlin, Paul
Ernst v. Ernsthausen, Adolf
Ernst-Müncheberg, J. F.

Die Schriften desselben Verfassers werden in folgende Gruppen zerlegt:

1. Gesammelte Werke,
2. Teilsammlungen (hierher gehören auch alle Ausgaben von zwei oder mehr Einzelschriften),
3. Fragmentsammlungen,
4. Auszüge (Blumenlesen usw.),
5. Einzelschriften.

Für die Ordnung der verschiedenen Einzelschriften eines Verfassers untereinander gelten bezüglich der Wahl des Ordnungswortes zweiten Grades dieselben Regeln, wie für die anonymen Schriften; also

Goethe: Aus meinem ²Leben
— Neu eröffnetes moralisches ²Puppenspiel
— Italienische ²Reise
— ²Was wir bringen.

Die kleinen hochgestellten Ziffern bezeichnen hier und im folgenden die Reihenfolge der Wörter für die Ordnung.

Die weitere Ordnung der Titel, deren OW. bestimmt ist, richtet sich nach den übrigen wesentlichen Wörtern, und zwar gelten diese in der im Titel gegebenen Reihenfolge.

> [2]Rheinisches Museum für [3]Philologie.
>
> Ars [2]conscribendi [3]epistolas.
>
> [2]Erotici Scriptores [3]graeci.

Grammatisch abhängige Wörter, die ihrem Regens vorausgehen, gelten erst nach diesem.

> Zeitschrift für [3]physikalische [2]Chemie.
>
> Die Kunst, [3]sich und [4]Anderen die [5]Karte zu [2]schlagen.

Vornamen und substantivische Appositionen gelten dabei als grammatisch abhängig.

> [3]J. [4]A. [2]Seufferts Archiv für [5]Entscheidungen der obersten Gerichte.
>
> Gespräch über das [3]Schauspiel Der [2]Jude.

Hängen vorausgehende Wörter von mehreren folgenden gleichzeitig ab, so gilt von diesen nur das erste als Regens.

> [2]Theologische Studien und [3]Kritiken.
>
> [2]Preußens Trauer und [3]Glanz.

Unberücksichtigt bleiben Wendungen, die mit Präpositionen gleichwertig sind, wie in Betreff, auf dem Gebiete, in Folge, auf Grund, unter der Leitung, pour servir à, au sujet de, relating to .. usw. und andere verbindende Wendungen, wie editus a, publié par usw., ferner unbestimmte Zahlwörter und Ordnungszahlen, die nur die Reihenfolge der Publikation angeben und appositionelle Titulaturen, Amts- und Standesbezeichnungen usw.

> [2]Gießener Studien auf dem Gebiete der [3]Geschichte.
>
> Pièces pour servir à l'[2]histoire du [4]19e [3]siècle.
>
> Scriptores aliquot [2]gnomici.
>
> Einige Bemerkungen über den [3]deutschen [2]Adel.
>
> Fürst Bismarck im [3]deutschen [2]Liede.

Titel in Satzform aber werden hinter dem OW. genau in der Reihenfolge der weiteren Wörter geordnet.

> Was [2]wir [3]bringen.
>
> Mit [2]Gott [3]für [4]König [5]und [6]Vaterland.

Voneinander verschiedene Schriften haben oft gleiche Titel; sie werden chronologisch nach dem Jahr des ersten Erscheinens und, wenn das nicht ausreicht, nach dem Verlagsort geordnet.

Germania

1851 Bremen (Jahrb. f. Belletristik)
— Leipzig (hrsg. v. Arndt)
1856 Stuttg. (hrsg. v. Pfeiffer)
1863 Göttingen (Ill. Wochenschrift)
1871 Berlin (Polit. Zeitung).

Die verschiedenen Ausgaben derselben Schrift werden wie folgt geordnet:

1. Polyglotten (Ausgaben in mehr als zwei Sprachen).
2. Ausgaben des Originals und Ausgaben des Originals mit einer Übersetzung (chronologisch); bei gleichem Erscheinungsjahr nach dem Verlagsort, dem Namen des Verlegers oder Druckers. Undatierte Ausgaben, deren Erscheinungsjahr nicht zu ermitteln ist, gehen voran).
3. Übersetzungen (an erster Stelle die zeitlich oder dialektisch verschiedenen Formen der Ursprache; dann die anderen Übersetzungen nach dem Alphabet der deutschen Namen der verschiedenen Sprachen; zweisprachige Übersetzungen nach der ersten Sprache).
4. Auszüge u. einzelne Teile.

Beispiel:

Psalmi

Polyglotten: 1509 (Faber)
1518 (Potken)
1602 (Hutter)
1879 (Nestle)
Hebräisch: 1477
1523
1688 London (Leusden mit engl. Übers.)
— Ultrajecti (Leusden mit lat. Übers.)
1758 (Leusden mit lat. Übers.)
Aethiopisch:
Albanesisch:
⋮
Deutsch: 1475 [?]
1492 Augsburg
— Ulm
1498
⋮
1534 Augsburg (Froelich)
— Wittenberg (Luther)
⋮
Althochdeutsch:
Niederdeutsch
usw.

Englisch:
⋮

	Auszüge
Polyglotten:	1614
Hebräisch:	1619
	1857
Arabisch:	—
⋮	
Deutsch:	1521 (Ps. 36) [Ort unbekannt]
	— (Ps. 36) [Augsburg]
	— (Ps. 36) Wittenberg
	— (Ps. 118)
	1522 (Ps. 36)
	⋮

Die für die Ordnung des alphabetischen Lagerverzeichnisses im Antiquariate gegebenen Regeln müssen natürlich wissenschaftlich viel strengere und genauere sein, als die mechanischen, die für die Ordnung eines Sortimentslagers gegeben wurden. Das wird durch die vielfach viel größere Ausdehnung eines Antiquariatslagers zur Notwendigkeit.

Die Instandhaltung und Ergänzung des Lagers

Instandhaltung des Lagers

Große Sorgfalt erfordert die Instandhaltung des Antiquariatslagers. Die eingeführte Ordnung muß strengstens gewahrt werden. Bücher, die aus irgendwelchen Gründen von ihrem Standorte fortgenommen worden sind, müssen sofort wieder dorthin zurückgestellt werden. Mit peinlicher Sorgfalt sind sie fernerhin vor den mannigfachen Feinden zu schützen, die ihnen drohen. Das sind vor allen Dingen Feuer und Hitze, Wasser und Feuchtigkeit, schädliches Licht, Staub und Insekten (Bücherwürmer).

In dem Kapitel über die Einrichtung eines Antiquariates ist auf Feuer und Hitze, Wasser und Feuchtigkeit und schädliches Licht schon Bezug genommen worden. Es bedarf also nur ständiger Vorsicht und genauer Beobachtung, damit nicht etwa Schäden, die man von vornherein zwar abzuwenden beabsichtigt hat, sich später allmählich einstellen. Mit offenem Lichte ein Bücherlager zu betreten, darf nirgends gestattet werden; die Wände sind von Zeit zu Zeit auf sich bildende Feuchtigkeit zu untersuchen; die Lüftung muß eine regelmäßige sein

und ebenso je nach Bedürfnis die Bedienung der Zugvorhänge vor den Fenstern. — Der schädliche Staub ist durch eine zu bestimmten Zeiten zu wiederholende Reinigung der Bücher selbst und ihrer Gestelle zu beseitigen. Bücherwürmer trifft man nur noch in den Büchern aus früheren Jahrhunderten; das moderne Papier ist kein Nahrungsstoff für sie. Sie selbst sind selten aufzufinden, nur die Spuren ihrer Tätigkeit werden sichtbar. Man entfernt sie am sichersten durch Reinigen und Klopfen der Bücher, die von ihnen heimgesucht werden.

Ergänzung des Lagers

Die Ergänzung der durch Verkauf entstehenden Lücken des Lagers muß eine ständige Sorge des Antiquars sein, besonders wenn es sich um ein Spezialgeschäft handelt, das eine Ehre darein setzt, die gangbare Literatur des gepflegten Faches stets in möglichster Vollständigkeit zu besitzen. Dadurch, daß der Antiquar auf den Aufnahmezetteln das Jahr des Einkaufs eines jeden Buches vermerkt, bekommt er ein ziemlich sicheres Urteil über die Gangbarkeit, und in den Zetteln der verkauften Bücher besitzt er eine verläßliche Grundlage für nötige Ergänzungen. Wieder zu beschaffende Bücher werden an der Hand dieser Zettel dann ständig gesucht, sei es durch Inserate in den buchhändlerischen Fachblättern, sei es im Lesen von Antiquarkatalogen anderer Firmen. Es ist selbstverständlich, daß auch jede andere Gelegenheit zur Ergänzung, der Einkauf vom Publikum im Einzelnen, wie in ganzen Sammlungen, der Erwerb fehlender Bücher auf Auktionen zu benutzen ist; denn je sicherer ein Kunde ist, gewünschte Bücher auf dem Lager des Antiquars zu finden, um so lieber und öfter wird er sich an ihn wenden.

IV. Die Handbibliothek des Antiquars

Allgemeines

Die Handbibliothek des Antiquars muß je nach den vorliegenden, namentlich für Sondergeschäfte oft weit auseinander gehenden Bedürfnissen zusammengesetzt sein. Es ist nicht möglich, dies in allen Verschiedenheiten und Einzelheiten hier wiederzugeben; es können an dieser Stelle nur die leitenden Grundsätze und gewisse viel gebrauchte Hilfsbücher genannt werden. Im wesentlichen bedarf der Antiquar zunächst derselben Werke, die dem Sortimenter vonnöten sind; es wird darum auch hier an erster Stelle auf die Ausführungen auf S. 33—56 verwiesen. Da aber die Handbibliothek des Antiquars meistens bedeutend umfangreicher sein muß, namentlich wenn er ein allgemeines, sich nicht auf ein bestimmtes Sondergebiet beschränkendes Geschäft betreibt, so ist es nötig, in dieser Richtung eine Reihe ergänzender Anführungen zu bringen.

Ist die Tätigkeit des Sortimenters in vieler Beziehung auf die neue und neueste Literatur beschränkt, so kennt die des Antiquars eine derartige zeitliche Begrenzung meistens nicht. In Einzelfällen erstreckt sie sich rückwärts über die Zeit des gedruckten Buches hinaus bis in das Handschriftenzeitalter. Sodann ist sie aber auch räumlich eine viel weniger beschränkte. Während der Sortimentsbuchhändler sich in der Hauptsache nur mit der Literatur des eigenen Landes zu beschäftigen und meist nur in geringerer Zahl die Erscheinungen anderer hervorragender Kulturländer in Betracht zu ziehen hat, erwirbt und vertreibt der Antiquar Bücher aus aller Herren Ländern. Es ist ohne weiteres klar, daß ein ganz anderer Apparat dazu gehört, das alles zu meistern.

Die nötigen Erweiterungen betreffen alle genannten Gebiete. Die Bücherverzeichnisse müssen um diejenigen vermehrt werden, die zeitlich bis zum Beginne der Buchdruckerkunst zurückgreifen; sie müssen durch die ergänzt werden, die unter den allgemeinen Bibliographien

internationaler Art sind; die nationalen Bibliographien sind in größerem Umfange zu berücksichtigen usw. Namentlich werden auch Bibliotheks-kataloge, sowohl die der öffentlichen, wie der privaten Bibliotheken oft von hervorragendem Nutzen sein können; desgleichen Auktions-kataloge.

In der Abteilung der biographischen, enzyklopädischen und literarischen Nachschlagebücher ist das Ausland mehr zu berücksichtigen.

Ganz neu aber hat eine Abteilung von wissenschaftlichen Handbüchern hinzuzutreten, die sich mit der Schrift, mit der Kunst und Geschichte des Druckens und der verschiedenen illustrativen Verfahren, von der Buchmalerei angefangen, beschäftigen. Obendrein sind nicht selten noch Bücher über die Theorie, die Praxis und die Geschichte der einzelnen Wissenschaften für die Handbibliothek unentbehrlich.

Bibliographien der Bibliographien

An die Spitze der dem Antiquar nötigen Hilfsmittel sind, obwohl sie zu den besonderen Bibliographien zählen, die Bibliographien der Bibliographien zu stellen, weil sie ihm in ausführlicher Behandlung den Weg zu allen den Werken weisen, die er für seine Feststellungen nutzbar machen kann. Es sind:

Petzholdt, J.: Bibliotheca bibliographica. Krit. Verzeichn. der das Gesamtgebiet der Bibliographie betr. Litteratur des In- u. Auslandes. Leipzig 1866. 8°.

Stein, H.: Manuel de bibliographie générale (Bibliotheca bibliograph. nova). Paris 1897. 8°,

die dann weiterhin ergänzt werden können durch die laufende Bibliographie dieser Art, die unter dem Titel „Neue Bücher und Aufsätze zum Bibliotheks- u. Buchwesen“ monatlich im Zentralblatt für Bibliothekswesen (Leipzig: Otto Harrassowitz) und seit 1904 außerdem jährlich als

Bibliographie des Bibliotheks- u. Buchwesens. Bearb. von Ad. Hortzschansky. Leipzig: Otto Harrassowitz. 8°

erscheint.

Diese Bücher sind zum Nachschlagen eingerichtet. Zu systematisch-historischer Unterweisung über Bibliographie im allgemeinen sei auf

Langlois, Ch. V.: Manuel de bibliographie historique. Paris 1901—1904. 8°

verwiesen, worin sich auf S. 1—75 unter der Überschrift „Éléments de bibliographie générale“ eine vortreffliche kritische Geschichte der bibliographischen Hilfsmittel (Instruments bibliographiques) findet.

Unter den allgemeinen Bibliographien internationaler Art sind zunächst die Auswahlverzeichnisse von hervorragenden, seltenen und kostbaren Büchern zu nennen, von denen drei zurzeit, obwohl sie in gewisser Beziehung veraltet sind, noch mit hervorragendem Nutzen gebraucht werden können. Es sind:

Allgemeine Bibliographien

Brunet, J. C.: Manuel du libraire et de l'amateur de livres. 5e édition. 6 Bde. und Supplément par G. Brunet et P. Deschamps. 2 Bde. Paris 1860—80. 8°.

Ebert, Friedr. Adolf: Allgemeines bibliographisches Lexikon. 2 Bde. Leipzig 1821—30. 4°.

Graesse, J. G. Th.: Trésor de livres rares et précieux ou nouveau dictionnaire bibliographique . . . 7 Bände. Dresden 1859—69. 4°.

Diese drei Werke sind, soweit die bibliographischen Beschreibungen in Betracht kommen, noch jetzt von hohem Werte. In der getroffenen Auswahl aber geben sie den Stand der Bücherliebhaberei zur Zeit ihres Erscheinens wieder. Das hat sich inzwischen auf vielen Gebieten nicht unwesentlich verändert, besonders in Hinblick auf die Preise. Die angegebenen Auktions- oder Schätzungspreise haben daher nur noch einen geschichtlichen Wert. — In gewissen Beziehungen hängen die Werke Eberts und Gräsſes von Brunets Manuel (1. Aufl. 1810) ab, doch sind sie bezüglich der deutschen Literatur wesentlich ergänzt. Eine besondere Erwähnung verdient der Band VI des Manuel von Brunet, der ein nach Materien geordnetetes Verzeichnis aller in den ersten fünf Bänden enthaltenen Bücher und einer großen Zahl anderer umfaßt, die als selten und kostbar nicht in Betracht kamen. Dadurch wird das Werk als allgemeine Bibliographie noch vollständiger und brauchbarer.

Von den Bibliographien, die bis zur Zeit ihres Erscheinens Vollständigkeit der gesamten Literatur angestrebt, dabei aber doch nur teilweise erreicht haben, sind die Universalkataloge aus früherer Zeit, wie

Gesner, C.: Bibliotheca universalis. 3 Bände u. Appendix. Zürich 1545—55. 2° (öfters wiederholt).

Clessius, Joh.: Unius seculi (1500—1602) . . . Elenchus librorum. 2 Bde. Frankf. a. M. 1602. 4°.

Draudius, G.: Bibliotheca classica. — Bibliotheca librorum german. classica. — Bibliotheca exotica. 3 Bände. Frankf. a. M. 1610—1611. 4° (2. Aufl. 1625).

Georgi, Th.: Allgemeines Europäisches Bücher-Lexikon. 5 Teile u. 3 Suppl. Leipz. 1742—58. 2°

zu nennen. Noch jetzt teilweise recht brauchbar, finden sie sich in den Handbibliotheken der Antiquare doch nur selten.

Von hervorragender Wichtigkeit für alle Antiquare, die sich mit den frühen Erzeugnissen der Buchdruckerkunst beschäftigen, sind die

Inkunabel-Repertorien

allgemeinen Bibliographien, die diesen Zeitraum behandeln, die Repertorien der Inkunabeln. Die Zeit der Wiegendrucke (Inkunabeln, Paläotypen, Erstlingsdrucke) rechnet man jetzt bis zum Jahre 1500, in früherer Zeit bis zum Jahre 1520 und darüber hinaus. Die noch jetzt brauchbaren Verzeichnisse auf diesem Gebiete sind:

Maittaire, Mich.: Annales typographici ab artis inventae origine (ad annum 1664). 5 Bde. u. Supplementum: Adornavit Mich. Denis. 2 Bde. Haag, Amsterdam, London u. Wien 1719—89. 4°.

Panzer, G. W.: Annales typographici ab artis inventae origine (ad annum 1536). 11 Bde. Nürnberg 1793—1803. 4°

und dazu gehörend:

Panzer, G. W.: Annalen der älteren deutschen Litteratur (bis 1526). 2 Bde. Nürnb. 1788—1805. 4°;

dies wiederum ergänzt durch

Weller, Emil: Repertorium typographicum. Die deutsche Literatur im ersten Viertel des 16. Jahrh. Mit 2 Suppl. Nördl. 1864—85. 8°. (Auch u. d. T.: G. W. Panzers Annalen . . . 3. Theil).

Hain, L.: Repertorium bibliographicum . . . ab arte typographica inventa usque ad a. 1500 . . . 2 Bde. in 4 Teilen. Stuttg. 1826—1838. 8°

und dazu

Copinger, W. A.: Supplement to Hain's Repertorium bibliographicum. 2 Teile in 3 Bden. London 1895—1902. 8°.

Der 3. Band hiervon enthält einen Index von K. Burger: The printers a. publishers of the XV. century with lists of their works. Hain und Copinger zusammen bilden zurzeit das vollständigste und zuverlässigste Verzeichnis der Wiegendrucke. Die bei Hain mit * versehenen Nummern bedeuten, daß Hain die betreffenden Werke selbst gesehen und selbst katalogisiert hat. Wenn Hain zitiert wird, ist es Gebrauch, dieses Sternchen in das Zitat zu übernehmen. — Der Gebrauch von Hain und Panzer wird durch K. Burger's Supplement zu Hain und Panzer. Nummernconcordanz ... Leipzig 1908. 8° erleichtert.

Dem Werte einer allgemeinen Bibliographie der Inkunabeln nähert sich ein Bibliothekskatalog, der darum gleich an dieser Stelle erwähnt sei. Es ist

Proctor, Robert: An index to the early printed books in the British Museum. Part I: From the invention of printing to the year MD. 2 Bände. — Part II: MDI—MDXX. Section I. Germany. London 1898—1903. 4°.

Der Reichtum des British Museums an Inkunabeln ist derartig, daß rund ein Drittel aller bisher bekannten dort vertreten ist. Die Aufnahme des Kataloges an dieser Stelle aber rechtfertigt sich vor allen Dingen dadurch, daß er das wesentlichste Hilfsmittel dafür geworden ist, Inkunabeln nach ihrem Drucker und

nach ihrer Stellung im Werke dieses Druckers zu bestimmen. Dies ist dadurch erreicht worden, daß alle von einzelnen Druckern gebrauchten Typen nach ihren unterscheidenden Merkmalen und in der chronologischen Folge ihres Auftretens klassifiziert worden sind. So wird es möglich, unbezeichnete Drucke (auch solche, die in dem Kataloge nicht enthalten sind) bestimmten Druckern zuzuweisen und ihre Entstehungszeit mit einiger Sicherheit zu schätzen.

Nationale Bibliographien

Da zusammenfassende allgemeine Bibliographien internationaler Art für das 16. und die folgenden Jahrhunderte nicht existieren, sind die nationalen Bibliographien, die der Sortimenter für seinen der Gegenwart oder der näheren Vergangenheit dienenden Bedarf (s. S. 34—43) zu benutzen hat, in der Handbibliothek des Antiquars zunächst rückwärts zu vervollständigen, gegebenenfalls auf andere Länder auszudehnen. Es kommen in Betracht:

Für Amerika:

Evans, Ch.: American bibliography. A chronolog. dictionary of all books printed in the U. S. . . . 1639—1820. Bd. I—III. Chicago 1903 ff. (Im Erscheinen).

Für England:

Watt, R.: Bibliotheca Britannica. 4 Bände. Edinburgh 1824. 4°.

Lowndes, W. Th.: The bibliographer's manual of English literature. 6 Bde. London 1857—64. 8° (oder die späteren unveränderten Neuausgaben).

Für Frankreich:

Quérard, J. M.: La France littéraire. 12 Bde. Paris 1827—64. 8° (besonders das 18. und den Beginn des 19. Jahrh. umfassend) und

Quérard, J. M.: La littérature française contemporaine. 1827—1840 [1849]. 6 Bde. Paris 1842—57 (von Bd. II an fortgesetzt von Ch. Louandre, F. Bourquelot u. A. Maury).

Für Italien:

Haym, N. Fr.: Bibliotheca italiana. 2 Bände. Mailand 1771—73. 4° (oder 4 Bde. Mailand 1803. 8°) und

Gamba, Bartol.: Serie dei testi di lingua . . . dal sec. XIV al XIX. Venedig 1839. 4°.

Nach Bedürfnis sind dann weiterhin sowohl die periodischen wie die zusammenfassenden nationalen Bibliographien der übrigen Länder vonnöten, von denen hier kurz eine Anzahl der wichtigeren erwähnt sei:

Für Belgien:

Bibliographie nationale. Dictionnaire des écrivains belges et catalogue de leurs publications. 1830—1880. Bd. I ff. Brüssel 1886 ff. 8°.

Bibliographie de Belgique. Journal officiel de la librairie. Brüssel 8°. Erscheint seit 1874.

Für die Niederlande:

Campbell, M. F. A. G.: Annales de la typographie néerlandaise au XVe siècle. Mit 4 Supplem. Haag 1874—90. 8° (Repertorium der Inkunabeln).

Abkoude, Joh. van: Naamregister van de bekondste . . . nederduitsche boeken . . . 1600—1787. 2 Bde. Rotterd. 1788. 4°.

Arrenberg, R.: Alphabet. naamlijst van boeken . . . 1790—1832. Haag 1832—35. 4°.

Jong, J. de: Alphabet. naamlijst van boeken... 1833—1849. Amsterd. 1858. 4°.

Brinkman's Catalogus der boeken, plaat- en kaartwerken . . . 1850—82; 1882—1891; 1891—1900. Leiden 1884—1901. 8°. Mit systematischen Repertorien.

Nederlandsche Bibliographie. Lijst van nieuw verschenen boeken . . . Utrecht und Leiden. 8°. Erscheint seit 1885 monatlich.

Für die nordischen Länder (Dänemark, Schweden und Norwegen):

Bruun, Chr. V.: Bibliotheca danica. Systemat. fortegnelse over den danske literatur fra 1482—1830. 3 Bde. Kopenh. 1872—1896. 4°.

Erslev, Th. H.: Almindeligt forfatter-lexicon for Kongeriget Danmark . . . 1814—1853. 3 Bde. u. Suppl. 3 Bde. Kopenh. 1843—1868. 8°.

Dansk Bogfortegnelse. Kopenh.: Gad. 8°. Erscheint seit 1851 monatlich.

Klemming, G. E.: Sveriges bibliographi 1481—1600. Red. . . . af A. Andersson. Heft 1. Upsala 1889. 8°. In den „Skrifter utg. af Svenska Literatursällskapet“ erschienen.

Linnström, H.: Svenskt boklexikon, 1830—1865. 2 Bde. Stockh. 1883—84. 8°.

Svensk Bok-Katalog: 1866—75; 1876—85; 1886—95 . . . Stockh. 1878 ff. 4°.

Årskatalog för svenska bokhandeln. Stockholm 8°. Erscheint seit 1856.

Pettersen, H.: Bibliotheca norvegica. Norsk boglexikon. Bd. I. 1643—1813. Kristiania 1900 ff. 4° (Im Erscheinen).

Halvorsen, J. B.: Norsk forfatter-lexikon 1814—80. Bd. I—V. VI (im Erscheinen). Kristiania 1885 ff. 8°.

Kvartalskatalog (später Aarskatalog) over Norsk literatur. Kristiania 1893 ff. 8°.

Für die slavischen Länder:

Sopikov, V.: Opyt rossijskoj bibliografii . . . (Versuch e. russ. Bibliographie . . . bis z. J. 1813). 5 Bde. St. Petersburg 1813—1821. 8°.

Mežov, V. J.: Sistemat. Katalog russkim knigam, 1825—69. Mit Supplementen bis z. J. 1887. St. Petersburg 1869—89. 8⁰.
Knižnyi Věstnik (Bücher-Bote. Hrsg. v. russ. Buchhändlerverein). St. Petersb. 8⁰. Erscheint seit 1884.
Knižnaja Lětopis (Offizielles russ. Bücherverzeichnis). St. Petersburg 8⁰. Erscheint seit 1907.
Estreicher, K.: Bibliografia polska. Bd. I—XXII. Krakau 1870—1907. 8⁰.
Przewodnik bibliograficzny. Krakau 8⁰. Erscheint seit 1878.

Für Spanien und Portugal:

Haebler, K.: Bibliografia ibérica del siglo XV. Haag 1903. 8⁰.
Salva, V.: A catalogue of Spanish and Portuguese books. 2 Bde. London 1826—29. 8⁰.
Hidalgo, D.: Diccionario general de bibliografia española. 7 Bde. Madrid 1862—81. 8⁰.
Boletin de la libreria. Madrid 8⁰. Erscheint seit 1873.
Da Silva, J. F.: Diccionario bibliogr. portuguez. Bd. 1—18. Lissabon 1858—1906. 8⁰. Betrifft zugleich Brasilien. Angeordnet nach den Vornamen der Verfasser.
Bibliografia de Portugal. Lissabon 8⁰. Erscheint seit 1897.

Für Ungarn:

Szabó, K., és A. Hellebrandt: Régi magyar könyvtar (1473—1711). Bd. I—III. Budapest 1879—98. 8⁰.
Petrik, G.: Bibliographia Hungariae (1712—1860). 4 Bde. Budapest 1881—97. 8⁰.
Petrik, G.: Magyar könyvészet (1860—1875). Budapest 1885. 8⁰.
Magyar Könyvszemle. Budapest 8⁰. Erscheint seit 1876.
Havi Könyvészet. Budapest 8⁰. Erscheint seit 1907.

Die Liste der benutzbaren nationalen Bibliographien ließe sich noch weiter ausdehnen, besonders auf die mittel- und südamerikanischen und auf die Staaten des asiatischen Orientes. Da diese Kataloge aber fast nur in Sondergeschäften häufiger gebraucht werden können, so sei auf ihre Zusammenstellung bei Petzholdt oder Stein verwiesen.

Sonder-bibliographien

In ebensolcher Weise sind die Sonderbibliographien (Spezial-Bibliograhien) im Betriebe des Antiquariates viel häufiger und in viel größerer Anzahl anzuschaffen und zu benutzen, als dies im Sortimente vonnöten ist. In erster Linie stehen hier die Werke, die sich mit der Anonymen- und Pseudonymenliteratur aus allen Wissenschaften beschäftigen, in zweiter die Bibliographien der einzelnen Wissenschaften.

Anonymen- und Pseudonymen-literatur

Von den Bibliographien der Anonymen- und Pseudonymenliteratur seien genannt:

Weller, E.: Lexicon pseudonymorum. Wörterbuch der Pseudonymen aller Zeiten und Völker . . . 2. Aufl. Regensburg 1886. 8°.

Weller, E.: Die falschen u. fingirten Druckorte. 2. Aufl. 2 Bde. Leipzig 1864. 8°.

Holzmann, M., u. H. Bohatta: Deutsches Anonymen-Lexikon 1501—1850. 4 Bände. Weimar 1902—1907. 8°.

Holzmann, M., u. H. Bohatta: Deutsches Pseudonymen-Lexikon. Wien 1906. 8°.

Halkett, S., a. J. Laing: Dictionary of the anonymous and pseudonymous literature of Great Britain. 4 Bde. Edinburgh 1882—1888. 8°.

Quérard, J. M.: Les supercheries littéraires dévoilées. Galerie des écrivains français . . . qui se sont déguisés. 2. Aufl. 3 Bde. Paris 1869—70. 8°.

Barbier, A. A.: Dictionnaire des ouvrages anonymes et pseudonymes. 3. Aufl. 4 Bde. Paris 1872—78. 8°.

Brunet, G.: Supplément au Dictionnaire des ouvrages anonymes de Barbier et aux Supercheries dévoilées de Quérard. Paris 1889. 8°.

M(elzi), G.: Dizionario di opere anonime e pseudonime di scrittori ital. 3 Bde. Mailand 1848—59. 8°.

Sonderbibliographien einzelner Wissenschaften

Das Gebiet der Sonderbibliographien der einzelnen Wissenschaften ist ein sehr umfangreiches, und ihre Zahl ist sehr groß. Sie sind teils internationaler, teils nationaler Art. Die größeren zusammenfassenden Fachkataloge, die im Laufe des 19. Jahrhunderts in reichlicher Anzahl veröffentlicht wurden, sind leider vom Jahre 1890 an zu einem gewissen Stillstande gelangt, dagegen ist die Veröffentlichung von Bibliographien ganz eng begrenzter Stoffe ständig an Zahl gewachsen. Für den Antiquar kommen besonders die Repertorien internationaler Art in Betracht, vor allen Dingen aber diejenigen, in denen die ältere Literatur eingehend behandelt wird. Es ist nicht angängig, sie hier ausführlich zu behandeln, und darum seien nur ganz kurze Hinweise gegeben, die es ermöglichen, die Titel aus den bisher genannten Hilfsmitteln zu vervollständigen.

1. Theologie: Winer. Leipz. 1838—42. — Enslin. Stuttg. 1833. — Zuchold. Gött. 1864;

für die Literatur der Jesuiten: de Backer et Sommervogel. Brux. 1890—97; der verbotenen Bücher: Reusch. Bonn 1883—1885; der Liturgik: Weale. Lond. 1886; des Kirchenliedes: Wackernagel. Frankf. 1855.

2. Philosophie: Überweg. Berlin 1903—1907. — Wolf's Vademecum. Leipz. 1890. — Ersch. Leipz. 1850 — Büchting. Nordh. 1867—72.

3. Erziehung und Unterricht: Enslin. Berlin 1823. — Schott. Leipz. 1869—73. — Wolf's Vademecum. Leipz. 1890;

   für die Literatur des 16. Jahrh.: [Buisson] Répertoire. Paris 1886; der Universitäten: Erman u. Horn. Leipzig 1904—05; der Schulschriften: Jahresverzeichnis. Berlin 1889 ff.; der Universitätsschriften: Jahresverzeichnis. Berlin 1887 ff.; außerdem sind die Bibliographien in der Sammlung der „Monumenta Germaniae paedagogica". Berlin 1886 ff. zu Rate zu ziehen.

4. Rechts-, Staats- und Sozialwissenschaften: Lipenius. Leipz. u. Breslau 1757—1830. — Walther. Weimar 1854. — Enslin-Engelmann-Wuttig-Roßberg. Leipz. 1840—77.—Mühlbrecht. 1893—1901;

   für die Literatur der Finanzwissenschaft: Stammhammer. Jena 1903; des Geld- u. Münzwesens: Soetbeer. Berlin 1892; der Handelswissenschaft: Enslin. Leipz. 1846; der Sozialpolitik: Stammhammer. Jena 1896; des Sozialismus u. Kommunismus: Stammhammer. Jena 1893—1900.

5. Sprach- und Literaturwissenschaften:

   Allgemeines: Wolf's Vademecum. Leipz. 1888. — Engelmann (neuere Sprachen). Leipz. 1842—68. Grammatiken u. Wörterbücher: Vater. Berlin 1847. — Trübner. London 1882.

   Orientalia: Zenker. Leipz. 1846—61. Ägyptologie: Jolowicz. Leipz. 1858—61. — Ibrahim-Hilmy. London 1886—87. Arabisch: Chauvin. Liége 1892. Hebräisch: Fürst. Leipzig 1849—64. — Steinschneider. Leipz. 1859. — Lippe. Wien 1881—89. Chinesisch: Cordier. Paris 1878 ff. Japanisch: Wenckstern. Leiden 1895—1907.

   Klassische Philologie: Hübner. Berlin 1889. — Valmaggi. Turin 1894. — Schweiger. Leipz. 1830—34. — Engelmann-Preuß. Leipz. 1880—82. — Griechisch: Fabricius. Hamb. u. Leipz. 1790—1838. — Hoffmann. Leipz. 1838—45. Lateinisch: Fabricius: Bibl. latina. Venedig 1728. — Fabricius: Biblioth, lat. mediae et infimae aetatis. Padua 1754.

   Deutsche Sprache u. Literatur: Hermann. Halle 1878. — Weller. Freiburg 1862—64. — Goedeke. Dresden 1884 ff.

   Französische Literatur: Le Petit. Paris 1888. — Asselineau. Paris 1872—74. — Thieme. Paris 1907. — Vicaire. Paris 1894 ff.

Englische und amerikanische Literatur: Allibone. Philad. 1859—1891. — Hazlitt (Handbook). London 1867; (Bibliogr. Collections a. Notes) London 1867—1903. — Courtney. London 1905.

6. Schöne Künste: Ersch. Leipz. 1840. — Nagler. München 1835—1852.

   Holzschnitt: Didot. Paris 1857. — Prince d'Essling (Duc de Rivoli). Paris 1896 u. Florenz 1907. — Kristeller. London 1887.

   Kupferstich: Bartsch. Wien 1803—21. — Andresen. Leipz. 1864—74. — Passavant. Leipz. 1860—64. — Cohen. Paris 1886.

   Lithographie: Mohr. Leipz. 1880.

   Musik: Hofmeister's (früher Whistling's) Handbuch. Leipz. 1844 ff. — Eitner. Berlin 1877. — Eitners Quellenlexikon. Leipz. 1900 ff. — Fétis. Paris 1860—65 u. Pougin (Suppl.) 1878—80.

7. Geschichte: Langlois. Paris 1901—1904.

   Mittelalter: Chevalier. Paris 1894—1907. — Potthast. Berlin. 1895—96.

   Deutschland: Dahlmann-Waitz. Gött. 1894. — Heyd: Württemberg. Gesch. Stuttg. 1895—96. — Badische Bibliothek. Karlsruhe 1898—99.

   Belgien: Pirenne. Gent 1902.

   Frankreich: Lelong. Paris 1768—78. — Monod. Paris 1888. — Lasteyrie. Paris 1885 ff.

   Schweiz: v. Haller. Bern 1785—87. — v. Sinner. Bern 1851.

   Amerika: Harrisse. New York 1866 u. Paris 1872. — Leclerc. Paris 1878—87.

   Kriegsgeschichte: Pohler. Cassel 1887—99.

   Numismatik: Lipsius. Leipzig 1801. — Leitzmann. Weißensee 1867.

8. Geographie: Engelmann. Leipz. 1858.

   Deutschland: Richter. Leipz. 1896.

9. Medizin: Engelmann. Leipz. 1848—68. — Baldamus u. Haupt. Leipz. 1871—86. — Pauly. Paris 1874.

   Geschichte d. Medizin: Choulant. 1842 u. 1858. — Rosenbaum. Halle 1842—47.

10. Naturwissenschaften und exakte Wissenschaften: Engelmann. Leipz. 1846. — Naturae novitates. Berlin 1879 ff. — Catalogue of scientific papers. Cambridge 1867 ff. — Internat. Catal. of scientific liter. London 1902 ff.

Zoologie: Agassiz. London 1848—54. — Carus u. Engelmann. Leipz. 1861, fortges. von Taschenberg. Leipz. 1887 ff. Entomologie: Hagen. Leipz. 1862—63.

Botanik: Pritzel. Leipz. 1872—74. — Jackson. London 1881.

Geologie u. Mineralogie: de Margerie. Paris 1896. — Groth. Leipz. 1886 ff.

Mathematik: Murhard. Leipz. 1797—1805. — Rogg. Tüb. 1830. — Sohnke. Leipz. 1854. — Erlecke. Halle 1872. — Eneström. Stockholm 1884 ff.

Astronomie: Lalande. Paris 1803. — Houzeau et Lancaster. Bruxelles 1882—89.

Physik: Poggendorff. Leipz. 1863—1903.

Meteorologie: Hellmann. Leipz. 1883

Chemie: Zuchold. Gött. 1849. — Bolton. Wash. 1901.

11. Landwirtschaft: Enslin-Engelmann. Leipz. 1841—43. — Gröntz. Leipz. 1897.

12. Technologie: Engelmann. Leipz. 1844—50. — Schubarth. Leipz. 1856. — Baldamus. Leipz. 1880—85.

In der vorangehenden Aufzählung sind teils wissenschaftliche, teils vom rein buchhändlerischen Standpunkte ausgehende Bibliographien enthalten. Es ist kein Zweifel, daß die wissenschaftlichen, kritischen Bibliographien für den Antiquar die wertvolleren sind, selbst dann, wenn sie die Bücherbeschreibung etwas vernachlässigen, wie das nicht selten ist. Sie lehren jedenfalls den Zusammenhang und die Abhängigkeit der einzelnen Erscheinungen voneinander besser kennen und geben gleichzeitig eine Handhabe, ihren Wert oder Unwert zu beurteilen. Manche davon sind übrigens auch in der Bücherbeschreibung hervorragend und geben bis in die geringsten Einzelheiten reichende „Collationen" der besprochenen Werke. Solche sind für den Antiquar natürlich von höchstem Werte.

Personale Bibliographien

Ausführlicher, als dies in Fachkatalogen geschehen kann, ist die Bücherbeschreibung selbstverständlich in den Bibliographien, die sich nur mit einer Person beschäftigen, mögen diese Einzelpersonen nun berühmte Buchdrucker, Schriftsteller, Gelehrte, Fürsten und Staatsmänner, Künstler usw. sein.

Es ist darum leicht erklärlich, daß solche personale Bibliographien im Betriebe des Antiquariates sehr häufig zur Verwendung kommen. Sie sind auch den Bücherkäufern so bekannt, daß in den literarischen Hinweisen, die den Titeln beigegeben werden, meist die Anführung des Verfassernamens nebst Nummer oder Seitenzahl genügt, um sie allgemein kenntlich zu machen. In der folgenden Auswahl stehen,

weil sie für den Antiquar von erhöhtem Interesse sind, die Buchdrucker und Verleger an erster Stelle, dann folgen eine Reihe von Oeuvres-Katalogen graphischer Künstler (das sind Verzeichnisse, in denen das „Werk" der betreffenden Künstler beschrieben wird), andere personale Bibliographien werden in einer dritten alphabetischen Folge behandelt.

1. Buchdrucker u. Verleger: Aldus (Renouard. Paris 1834). — Caxton (Blades. London 1861 u. ö.). — Cazin (Brissart-Binet. Reims 1863). — Simon de Colines (Renouard. Paris 1893). — van Doesborgh (Proctor. London 1894). — Elzevier (Willems. Brüssel 1880). — Erlinger in Bamberg (Schottenloher. Leipz. 1907). — Knoblochtzer in Straßburg (Schorbach u. Spirgatis. Leipz. 1888). — Plantin (Ch. Ruelens. Brux. 1866). — Ratdolt in Venedig (Redgrave. London 1894). — Schoeffer (Roth. Leipz. 1893). — Stephanus (Renouard. Paris 1843).

   Die aufgeführten Werke sind nicht alle rein bibliographisch, doch ist die Bücherbeschreibung in ihnen hauptsächlich. Weitere an die Person von Buchdruckern und Buchhändlern sich haltende Bibliographien sind vielfach in Zeitschriften erschienen; es ist hier aber nicht der Ort, ein eingehenderes Verzeichnis davon zu geben. Andere Monographien, die sich in der Hauptsache mit der Geschichte einzelner Buchdrucker usw. befassen, gehören an eine spätere Stelle.

2. Buchkünstler, Holzschneider und Kupferstecher: Jobst Amman (Becker. Leipz. 1854). — Sebald Beham (Rosenberg. Leipz. 1875 — Pauli. Straßburg 1901). — D. Chodowiecki (Engelmann. Leipz. 1857—60). — Lucas Cranach (Schuchardt. Leipz. 1851—73). — Albrecht Dürer (Singer. Straßb. 1903). — Hans Holbein (Woltmann. Leipz. 1873—76). — W. Menzel (Dorgerloh. Leipz. 1896). — M. Merian Eckardt. Basel 1887). — Ludw. Richter (Hoff. Dresden 1877). — G. Fr. Schmidt (Wessely. Hamb. 1887). — M. Schongauer (Wurzbach. Regensburg 1880). — Virgil Solis (Ubisch. Leipz. 1889). — Hans Weiditz (Röttinger. Straßb. 1904). — Woensam v. Worms (Merb. Leipz. 1864—84).

3. Schriftsteller, Gelehrte, Reformatoren, Fürsten, Staatsmänner usw.: Ariost (Ferrazzi. Bassano 1881). — Aristoteles (Schwab. Paris 1896). — Balzac (Parron. Paris 1881). — Beaumarchais (Cordier. Paris 1883). — Béranger (Brivois. Paris 1876). — Bismarck (Schulze u. Koller. Leipz. 1895). — Calderon (Breymann. München 1905). — Calvin (siehe die Ausgabe seiner Werke im Corpus reformatorum). — Carlyle (Shepherd. London 1881). — Cicero (Deschamps. Paris 1863). — Corneille (Picot. Paris 1875). — Antonius Corvinus (Geisenhof. Braunschw. 1900). — Dante (Colomb

de Battines. Prato u. Bologna 1845—83. — Petzholdt. Dresden 1880). — Dickens (Shepherd. London 1880. — Kitton. London 1886). — Erasmus (Biblioth. Erasm. Gent 1893). — Franklin (Ford. Brooklyn 1889). — Friedrich der Große (enthalten in Miscellaneen z. Gesch. Friedrichs d. Gr. Berlin 1878). — Goethe (Hirzel. Leipz. 1884. — Meyer. Leipz. 1908). — Hugo Grotius (Rogge. Haag 1883). — Heinr. Heine (Meyer. Leipz. 1905). — Hutten (Böcking. Leipz: 1858). — Jeanne d'Arc (Lanéry d'Arc. Paris 1894). — Lessing (Redlich. Berlin 1878). — Luther (Rotermund. Bremen 1813. — Weimarer Ausgabe s. Werke, von Knaake u. a.). — Melanchthon (Bindseil. Halle 1868). — Molière (Bd. IX der Ausgabe s. Werke in der Samml. der „Grands Ecrivains" Paris 1873 ff.). — Mommsen (Zangemeister u. Jacobs. Berlin 1905). — Napoleon (Kircheisen. Berlin 1902). — Newton (Gray. Cambridge 1907). — Paracelsus (Sudhoff. Berlin 1894). — Petrarca (Ferrazzi. Bassano 1878). — Rabelais (Plan. Paris 1904). — Racine (Bd. VII der Ausg. s. Werke in der Samml. der „Grands Ecrivains". Paris 1865 ff.). — Ruskin (Wise a. Smart. London 1889—93). — Schiller (Troemel. Leipz. 1865). — Schopenhauer (Laban. Leipz. 1880. — Grisebach. Leipz. 1888). — Shakespeare (Sillig. Leipz. 1854. — Thimm. London 1872. — Cohn. Leipz. 1882. — Shakespeare-Jahrbuch). — Tell (Heinemann. Bern 1907). — Voltaire (Bengesco. Paris 1882—92). — Wallenstein (Schmid. Prag 1878). — Zwingli (Finsler. Zürich 1897).

Es ist nicht zu vermeiden, daß in diesen Listen eine gewisse Ungleichmäßigkeit herrscht, und besonders, daß viele bedeutende Namen fehlen. Das liegt daran, daß über viele hervorragende Persönlichkeiten gute Bibliographien nicht existieren, und daß andererseits vorzügliche Bibliographien über Männer zweiten Ranges herausgekommen sind. Vielfach können auch die kritischen Ausgaben der Werke einzelner Schriftsteller mit Vorteil benutzt werden, wie das oben in Einzelfällen auch kenntlich gemacht ist. Zahlreiche personale Bibliographien sind in den jeweilig in Frage kommenden Fachzeitschriften enthalten und bei aufmerksamer Benutzung der bisher genannten Hilfsmittel meist ohne große Schwierigkeiten zu ermitteln.

Lokale Bibliographien

Außer den bisher genannten Arten von Bibliographien wären in letzter Linie noch die lokalen zu benutzen. Es gibt deren eine große Anzahl, die einen Landstrich, eine Stadt oder Ortschaft (Badeorte z. B.) mit Rücksicht auf die gesamte Literatur behandeln, die darüber auf den Gebieten der Geschichte, Geographie, Naturgeschichte, der schönen Literatur usw. existiert, oder es sind solche, die sich auf ein bestimmtes Sondergebiet beschränken. Es sollen hier nur von diesen einige angeführt werden und zwar nur, insoweit sie sich mit den frühen Druckerzeugnissen der betr. Städte beschäftigen. Sie sind nicht nur

für die Antiquare die wertvollsten, sondern beanspruchen an und für sich meist eine weitergehende Beachtung, als die anderen lokalen Bibliographien sie finden. Es sind davon besonders erwähnenswert die Bibliographien für

Amsterdam (Moes. Amsterdam 1896ff.). — Augsburg (Zapf. Augsburg 1788—91). — Cambridge (Bowes. Cambridge 1894). — Gent (Vanderhaeghen. Gent 1858—69). — Köln (Voulliéme. Bonn 1903). — Lyon (Péricaud. Lyon 1851—59. — Baudrier Lyon 1895ff.). — Mainz (Zapf. Ulm 1790). — Marburg (v. Dommer. Marburg 1892). — Nürnberg (Panzer. Nürnberg 1789). — Oxford (Madan. Oxford 1895). — Straßburg (Schmidt. Straßburg 1893ff.). — Ulm (Haßler. Ulm 1840). — Worms (Roth. Worms 1892).

Auch diese Liste ließe sich, wie alle bisherigen, noch bedeutend ausdehnen, namentlich wenn sie sich auf die Werke erstreckte, die eine Geschichte des Buchdrucks in einem bestimmten Orte oder in einer bestimmten Landschaft bringen. Diese enthalten fast sämtlich auch reiches bibliographisches Material. In anderem Zusammenhange wird von ihnen an späterer Stelle die Rede sein.

Bibliotheks-kataloge

Den Bibliographien treten ergänzend die **Bibliothekskataloge**, die Verzeichnisse vorhandener Bücherschätze, an die Seite. Sie werden von Antiquaren mit Vorliebe dann benutzt, wenn über irgend einen Gegenstand Bibliographien entweder überhaupt nicht oder nur in unzureichender Form vorhanden sind. Es sind nicht nur Kataloge öffentlicher Sammlungen, die in dieser Beziehung von Wert sind, sondern besonders vielfach auch die Kataloge von Privatbibliotheken.

Kataloge öffentlicher Sammlungen

Es wird nicht viele Antiquare geben, die den General Catalogue of the British Museum Library. London 1881ff. oder den Catalogue général des livres imprimés de la Bibliothèque nationale, der seit 1897 erscheint, besitzen; aber es ist wichtig zu wissen, daß aus dem Kataloge des Britischen Museums eine Anzahl von billigen Separatdrucken abgegeben wird, die darum besonders wertvoll sind, weil sie unter dem betreffenden Stichworte auch die ganze biographische, bibliographische und erklärende Literatur enthalten, die in der Bibliothek vertreten ist.

Solche Teile sind: Academies. 6 Hefte. — Periodical Publications. 7 Hefte. — Bible. 4 Hefte. — Liturgies. — Church of Rome. — Popes. — Aeschylos. — Aesop. — Aristotle. — Byron. — Cervantes. — Charles I. — Columbus. — Defoe. — Dryden. — Goethe. — Homer. — Horatius. — Jesuits. — Jesus Christ. — Luther. — Milton. — Napoleon. — Ptolemaeus. — Scott. — Shakespeare. — Virgilius.

In gleicher Weise sind die Führer der genannten Bibliotheken durch die Ausstellungen ihrer Kostbarkeiten (Cimelien) empfehlenswert: der Guide to the manuscripts, autographs, charters, seals, illuminations and bindings. Mit

20 Tafeln. London 1899; der Guide to the exhibition in the King's Library illustrating the history of printing, music-printing a. bookbinding. Mit 34 Abbild. London 1901; die Notice des objets exposés [dans la] Bibliothèque nationale. Paris 1881. Trotz erstaunlich billigen Preises geben sie ein anschauliches Bild von der Entwicklung der Schrift, der Buchdrucker- und Buchbinderkunst und lehren die größten Schätze dieser Bibliotheken kennen.

Der Inkunabelkatalog des Britischen Museums von Proctor wurde bereits auf S. 274 erwähnt; in Frankreich begann Marie Pellechet im Jahre 1897 die Veröffentlichung eines Catalogue gén. des incunables des bibliothèques publ. de France, von dem allerdings bisher nur Band I und II (Abano-Commandements) erschien, der trotzdem viel benutzt und allenthalben zitiert wird. Von deutschen Katalogen dieser Art sind zu erwähnen:

Bodemann, Ed.: Xylograph u. typogr. Incunabeln d. Kgl. Öff. Bibl. zu Hannover. Hannover 1866. 4°.

Klemm, H.: Beschreibender Katalog des Bibliograph. Museums. Dresden 1884 (früher Privatsammlung, jetzt im Besitze des Deutschen Buchgewerbevereins in Leipzig).

Voulliéme, E.: Die Inkunabeln der Kgl. Univ.-Bibliothek zu Bonn. Leipz. 1894. 8°.

Zedler, G.: Die Inkunabeln nassauischer Bibliotheken. Wiesbaden. 1900. 8°.

Voulliéme, E.: Die Inkunabeln der Kgl. Bibliothek und anderer Berliner Sammlungen. Leipz. 1906. 8°.

Andere Bibliothekskataloge helfen an der Vervollständigung der Bibliographie des Reformationszeitalters, besonders der Lutherschriften, wie der erwähnte Ausschnitt aus dem Kataloge des Britischen Museums und

Kelchner, E.: Die Luther-Drucke der Stadt-Bibliothek zu Frankfurt a. M. 1518—1546. Frankf. a. M. 1883. 4°.

Köstlin, J.: Luther-Bibliothek des Paulus-Museums der Stadt Worms. (Worms) 1883. 8°.

Dommer, A. v.: Lutherdrucke auf der Hamburger Stadtbibliothek 1516—1523. Leipz. 1888. 8°.

Heiland, K.: Die Lutherdrucke der Erlanger Universitätsbibliothek a. d. J. 1518—1523. Leipz. 1898. 8°,

denen sich noch andere kleinere Verzeichnisse, z. B. aus Eisenach (1892) und aus Hirschberg in Schl. (1906) anschließen. Sie sind in allgemeiner Benutzung.

Wieder andere Bibliothekskataloge sind allgemeinen Bibliographien ihres Faches gleichzustellen und unter Umständen vorzuziehen, wie der

Index-Catalogue of the Library of the Surgeon-General's Offiee. 16 Bände u. New Series Iff. Washington 1880ff. 4°

auf dem Gebiete der medizinischen Bücherkunde. Aus ähnlichen Gründen mögen noch Erwähnung finden der

Katalog der Bibliothek des Reichsgerichts. Bd. 1. 2. Leipz. 1882—1890. 8°.

Katalog der freiherrl. von Lipperheidischen Sammlung für Kostümwissenschaft. Berlin 1896 ff. 8° (ursprünglich Privat-, jetzt öffentliche Sammlung).

Katalog der Bibliothek des Börsenvereins der Deutschen Buchhändler. Bd. 1. 2 u. Nachträge. Leipz. 1885—1902 ff. 8°.

Dieser ist besonders für den Buchhändler und Antiquar wichtig, der darin die ihm für sein Fach dienliche Literatur in großer Reichhaltigkeit verzeichnet findet.

Kataloge privater Sammlungen u. Auktionskataloge

Die Kataloge von Privatbibliotheken sind häufig zugleich Auktions-Kataloge, weil mit der Versteigerung meist erst die Notwendigkeit eintritt, den Inhalt einer Sammlung weiteren Kreisen bekannt zu geben. Je nach dem Werte der Bibliothek sind solche Kataloge mit mehr oder minder Sorgfalt bearbeitet; einzelne davon sind von derartiger Wichtigkeit, daß sie dem Antiquar für seine Feststellungen unentbehrlich sind. Die Brauchbarkeit von Auktionskatalogen erhöht sich, wenn die Erstehungspreise in gedruckter Liste oder handschriftlich vorhanden sind. Auf dem Gebiete der Handschriften, Inkunabeln und Seltenheiten haben besondere Bedeutung die folgenden Kataloge:

La Serna Santander (Brux. 1803). — Panzer (Nürnb. 1806 ff.). — Bibliotheca Spenceriana (London 1814—23). — Bibliotheca Sussexiana (London 1827—39). — Heber (London 1834—36). — Bibliotheca Hulthemiana. (Gent 1836—37). — Bibliotheca Grenvilliana (London 1842—72). — Libri (Paris 1847; London 1856 ff.). — Yéméniz (Lyon 1865—66). — Salva (Valencia 1872). — Weigel (Leipz. 1872). — Didot (Paris 1878—84). — Sunderland (London 1881—83), — Beckford (London 1882—83). — Heredia (Paris 1891—94). — Ashburnham (London 1897). — Trau (Wien 1905).

Zu erwähnen ist ferner:

Grisebach, Ed.: Weltliteratur-Katalog. 2. Aufl. Berlin 1905. 8° und

Bernstein, J.: Catalogue des livres parémiologiques. 2 Bde. Warschau 1900. 4°.

Für die deutsche Literatur sind unentbehrlich die Kataloge der Sammlungen von

Tieck (Berlin 1849). — Heyse (Berlin 1854). — v. Meusebach (Berlin 1855). — Lappenberg (Leipz. 1867). — v. Karajan (Leipz. 1875—81). — v. Maltzahn (Jena 1875 u. Frankf. 1882). — Biltz (Berlin 1895);

für die französische Literatur, besonders die Zeit der Romantiker, der Katalog Rochebilière (Paris 1882—84).

Die Ergebnisse der Versteigerungen werden in England in dem

Bookprices current. London 1886ff. (jährlich erscheinend, mit Index für 1886—96). 8°

verzeichnet; in Amerika in dem

American book-prices current. New York 1895ff. 8°;

in Deutschland in dem

Jahrbuch der Bücherpreise. Bearb. von C. Beck. Jahrg. I. II: 1906 u. 1907. Leipz. 1907—1908. 8°.

Antiquarkataloge

Von hervorragender Wichtigkeit ist schließlich eine Sammlung der bedeutenderen Antiquarkataloge, nicht nur zum Zwecke bibliographischer Feststellungen, sondern vor allen Dingen der Preisbestimmungen halber. Durch die Beschränkung auf Sondergebiete, die im Antiquariat eine weitgehende ist, erhalten einzelne Firmen eine soche Bedeutung, daß ihre Preise für alle anderen gewissermaßen ausschlaggebend sind. Manche dieser Kataloge fügen sich auch infolge der systematischen Art, in der sie veröffentlicht werden, zu einem abgeschlossenen Ganzen zusammen. Solche sind

Quaritch, B.: General Catalogue of books. 17 Bände. London 1887 bis 1897,

R. Friedländer & Sohn: Bibliotheca historico-naturalis et mathematica. Berlin 8° (öfter erscheinend),

ferner Kataloge von Ludwig Rosenthal in München (Bibliotheca evangelico-theologica u. a.); die unter dem Titel Bulletin mensuel erscheinenden Kataloge der Librairie Damascène Morgand (jetzt Ed. Rahir & Cie.) in Paris, die von 1876 bis jetzt 10 Bände bilden; Kataloge von Leo S. Olschki in Florenz (Livres à figures des 15e et 16e siècles u. a.).

Wichtig sind für Inkunabeln und Seltenheiten neben den genannten von Quaritch, Ludwig Rosenthal, Morgand und Olschki die Kataloge von Joseph Baer & Co. in Frankfurt a. M., von Martin Breslauer in Berlin, von Karl W. Hiersemann in Leipzig, von Jacques Rosenthal in München, von Ellis & Elvey, von Pickering & Chatto, von Tregaskis, von Wilfrid M. Voynich in London; von A. Claudin in Paris; von Martinus Nijhoff im Haag; von T. de Marinis & Co. in Florenz; von erloschenen Firmen die Kataloge von Albert Cohn in Berlin.

Wichtig auf dem Gebiete der Sprachwissenschaft und Orientalia sind die Kataloge von Otto Harrassowitz und von Rudolf Haupt in Leipzig; für klassische Philologie die von Simmel & Co. in Leipzig; für Medizin die von Franz Pietzcker in Tübingen und August Hirschwald in Berlin usw.

Manche Verkaufskataloge haben eine gewisse Berühmtheit erlangt und werden, bibliographischen Hilfsmitteln gleich, ständig zitiert, wie:

Kuczyński, A.: Thesaurus libellorum historiam reformationis illustr. Leipz. 1870—74 (Antiquarkataloge von T. O. Weigel in Leipzig). 8°.

Rudolf Weigel's Kunstlager-Catalog. Leipz. 1838—66 (35 Antiquar-Kataloge). 8°.

Mitteilungen aus dem Antiquariate von S. Calvary & Co. Bd. I (einz.). Berlin 1870. 8°.

Drugulin, W. E.: Allgemeiner Portrait-Katalog. 2 Bände. Leipz. 1859—1860. 8°.

Enzyklopädische usw. Nachschlagebücher

Neben Bibliographien und Katalogen werden im Antiquariate in größerem Maßstabe, als das im Sortimente nötig ist, enzyklopädische, biographische und literarische Nachschlagebücher gebraucht. Die Gründe dafür sind mannigfache. Oft handelt es sich darum, die Verhältnisse anderer Länder, besonders in Bezug auf die Entwicklung der einzelnen Wissenschaften dort kennen zu lernen; den Stand der Literatur auf gewissen Gebieten zu verfolgen; manchmal auch darum, gleichzeitige und gleichnamige Schriftsteller in der rechten Weise auseinanderzuhalten; den Zusammenhang der Schriften eines einzelnen Schriftstellers und ihre Abhängigkeit voneinander zu untersuchen usw. Es dienen dazu außer den früher erwähnten Enzyklopädien die

Encyclopaedia Britannica. 9. u. 10. Anfl. 35 Bde. Edinburg u. London 1875—1903. 4°.

La Grande Encyclopédie. 31 Bde. Paris 1884—1902. 4°.

Biographischen Nachforschungen dienen für deutsche Verhältnisse besonders die beiden folgenden:

Jöcher, Ch. G.: Allgemeines Gelehrten-Lexicon. 4 Bde. Nebst Fortsetz. usw. Bd. 1—7. Leipz., Delmenhorst u. Bremen 1750—1897. 4°.

Allgemeine Deutsche Biographie. Bd. Iff. Leipz. 1875ff. 8°.

Daneben sind auch zwei ältere Werke noch oft mit Erfolg zu benutzen:

Hamburger, C. H.: Das gelehrte Deutschland, fortgesetzt von Meusel. 5. Aufl. 23 Bde. Lemgo 1796—1834. 8°.

Meusel, J. G.: Lexikon der v. J. 1750—1800 verstorbenen deutschen Schriftsteller. 15 Bde. Leipz. 1802—1816. 8°.

Für die außerdeutsche Literatur kommen in Betracht:

Vapereau, G.: Dictionnaire universel des contemporains. 6. Aufl. u. Suppl. Paris 1893—95. 8°.

Oettinger, E. M.: Moniteur des dates. 9 Bde. Leipz. 1866—82. 4°.

Wurzbach, C. v.: Biograph. Lexikon des Kaiserthums Österreich. 60 Bde. Wien 1856—91. 8°.

Nouvelle biographie générale. Publiée sous la direction de Hoefer. 46 Bde. Paris 1855—70. 8°.

Dictionary of national biography. Ed. by L. Stephen. 63 Bde., 3 Suppl.-Bde. u. Index. London 1885—1903. 8°.

Literaturgeschichte und wissenschaftl. Handbücher

Hierzu treten die geläufigen Literaturgeschichten, die systematischen Handbücher der einzelnen Wissenschaften und solche, die ihre Geschichte behandeln. Sie werden namentlich für die Zwecke der Katalog-Zusammenstellung oft unentbehrlich sein und auch bei dem Ankaufe von Bibliotheken wesentliche Dienste leisten. Die Beschäftigung mit der Geschichte einer Wissenschaft lehrt die grundlegenden Werke, die Marksteine in ihrer Entwicklung, kennen. Solche Bücher aber sind es, die bleibenden Wert haben. Es ist hier nicht der Ort, die Werke dieser Art einzeln zu nennen. Sie sind an der Hand der erwähnten bibliographischen Hilfsmittel mit Leichtigkeit festzustellen.

Schrift, Buchdruckerei, Buchhandel usw.

Von äußerster Wichtigkeit aber ist es für den Antiquar, daß er über die Geschichte der Schrift und der Buchmalerei, die Geschichte und Praxis der Buchdruckerei und der graphischen Künste, der Buchbinderkunst, über die Geschichte des Buchhandels und der Bücherliebhaberei gründlich unterrichtet ist. Es ist das nicht nur eine Ehrenpflicht für ihn als Buchhändler, es wird ihm auch geschäftlich, je mehr er sich damit beschäftigt, umso größeren Vorteil bringen können.

Zeitschriften

Mit allen den erwähnten Fragen beschäftigen sich eine Reihe von Zeitschriften, die dem Antiquar in vielen Fällen von großem Nutzen sein können. Es sind:

Serapeum. Zeitschrift für Bibliothekswissenschaft, Handschriftenkunde und ältere Literatur. Leipzig 1840—70. 8°.

Anzeiger und Neuer Anzeiger für Bibliographie und Bibliothekswissenschaft. Herausg. von J. Petzholdt. Dresden 1840—86. 8°.

Zentralblatt für Bibliothekswesen. Begründet von O. Hartwig. Herausg. von P. Schwenke. Leipzig 1884 ff. 8°.

Zeitschrift für Bücherfreunde. Herausg. von F. v. Zobeltitz. Bielefeld u. Leipz. 1897 ff. 4°.

Von ausländischen Zeitschriften seien nur das Bulletin du Bibliophile (Paris, seit 1834), Le Bibliophile Belge (Bruxelles 1845—77), La Bibliofilia (Florenz 1900 ff.) erwähnt.

Schrift- und Buchmalerei

Für die Geschichte der Schrift und der Buchmalerei kommen namentlich zur Einführung folgende Bücher in Betracht:

Faulmann, K.: Illustr. Gesch. der Schrift. Wien 1880. 8°.

Wattenbach, W.: Das Schriftwesen im Mittelalter. 3. Aufl. Leipz. 1896. 8°.

Bradley, John W.: Illuminated manuscripts. London 1905. 8°.

Bradley, John W.: Dictionary of miniaturists, illuminators, calligraphers etc. 3 Bände. London 1887—90. 8⁰,

während von den zahlreichen Reproduktionswerken nur die

Reproductions from illuminated manuscripts [in the] British Museum. 3 Serien mit 150 Tafeln. London 1907—1908. 4⁰

genannt seien. Für den Handschriftenhandel sei auf

Kirchhoff, A.: Die Handschriftenhändler des Mittelalters. 2. Ausg. Leipz. 1853. 8⁰

hingewiesen.

Buchdruckerkunst

Über die Literatur auf dem Gebiete der Buchdruckerkunst unterrichtet:

Bigmore, E. C., and C. W. H. Wyman: A bibliography of printing. 3 Bde. London 1880—86. 8⁰,

während für ihre Geschichte noch immer

Falkenstein, C. K.: Geschichte der Buchdruckerkunst. 2. Aufl. Leipz. 1856. 4⁰

mit Vorteil zu benutzen ist, ein Buch, das durch die späteren Werke gleicher Art von Faulmann (Wien 1882) und Lorck (Leipzig 1882—83) nicht ersetzt wird. Für die Geschichte der Erfindung sind zu beachten

Weigel, T. O., u. Ad. Zestermann: Die Anfänge der Druckerkunst in Bild und Schrift. 2 Bde. Leipzig 1866. 2⁰,

Linde, A. v. d.: Geschichte der Erfindung der Buchdruckerkunst. 3 Bde. Berlin 1886. 4⁰

und das eine gedrängtere Darstellung bietende Buch von

Meisner, Heinr., u. Joh. Luther: Die Erfindung der Buchdruckerkunst. Bielefeld 1900. 8⁰.

Es gibt ferner eine reiche Literatur über die Geschichte der Buchdruckerkunst in einzelnen Ländern und Städten und zahlreiche Monographien über berühmte Buchdrucker. Es ist aber hier nicht der Ort, sie einzeln auch nur in einer Auswahl zu nennen. Es genüge, auf die Verzeichnisse in dem Manuel von Stein und auf den Katalog der Bibliothek des Börsenvereins hinzuweisen, die besonders in dieser Beziehung Ausführliches bieten.

Die neuerdings auch für alle Antiquare, die mit Inkunabeln zu tun haben, wichtig gewordene Typenforschung, ist neben dem bereits erwähnten Werke von Proctor (siehe S. 274) in systematischer Weise behandelt in dem Buche von:

Haebler, Konr.: Typenrepertorium der Wiegendrucke. Abt. I. Deutschland u. s. Nachbarländer. — Abt. II. Italien, die Niederlande, Frankreich, Spanien und Portugal, England. Halle u. Leipzig 1905—1908. 8⁰.

Die Praxis der Buchdruckerkunst wird der Antiquar aus dem Buche von

Weber, J. J.: Katechismus der Buchdruckerkunst. 7. Aufl. Leipz. 1901. 8⁰

in ausreichender Weise kennen lernen können.

Auch für die graphischen Künste, deren Kenntnis ihrer Geschichte wie ihrer Praxis nach dem Antiquar unentbehrlich ist, seien hier nur eine geringe Zahl allgemein einführender Werke genannt:

Graphische Künste

Kristeller, P.: Kupferstich u. Holzschnitt. Berlin 1905. 4⁰.

Lippmann, Friedr.: Der Kupferstich. 3. Aufl. Berlin 1905. 8⁰ (enthält zugleich ein Verzeichnis der übrigen hauptsächlich in Betracht kommenden Literatur).

Didot, A. F.: Essai typogr. et bibliogr. sur l'histoire de la gravure sur bois. Paris 1863. 8⁰.

Osborn, M.: Der Holzschnitt. Bielefeld 1905. 8⁰.

Die illustrierten Bücher werden besonders behandelt in:

Bouchot, Henri: Le livre. L'illustration — la reliure. Paris [1886] 8⁰.

Crane, Walter: Of the decorative illustration of books old and new. London 1896 (u. öfter). 8⁰ (Deutsch von L. u. K. Burger. 2. Aufl. Leipz. 1901. 8⁰).

Butsch, A. F.: Die Bücher-Ornamentik der Renaissance. 2 Bde. Leipz. 1878—81. 4⁰.

Kautzsch, Rud.: Die deutsche Illustration. Leipz. 1904. 8⁰.

Muther, Rich.: Die deutsche Bücherillustration der Gothik u. Frührenaissance (1460—1530). 2 Bände. München 1884. 4⁰.

Baer, Leo: Die illustrierten Historienbücher des 15. Jahrh. Straßb. 1903. 4⁰.

Über die Praxis der graphischen Künste unterrichten:

Goebel, Theod.: Die graphischen Künste der Gegenwart. 2 Bde. Stuttg. 1895—1902. 4⁰.

Kampmann, C.: Die graphischen Künste. 2. Aufl. Leipz. 1905. 8⁰.

Die Geschichte der Buchbinderkunst, für den Antiquar besonders beachtenswert, weil nicht selten der Einband eines Buches das einzige Wertvolle an ihm ist, wird behandelt durch:

Buchbinderkunst

Steche, Rich.: Zur Geschichte des Bucheinbandes. Leipzig 1878 (enthalten im Archiv für Geschichte des deutschen Buchhandels. Bd. I).

Gruel, Léon: Manuel hist. et bibliogr. de l'amateur de reliures. Paris 1887. 4⁰.

Brassington, W. Salt: A history of the art of bookbinding. London 1894. 4⁰.

Loubier, Jean: Der Bucheinband in alter und neuer Zeit. Berlin 1904. 4⁰.

Die technische Seite der Buchbinderkunst berücksichtigt:

Adam, Paul: Der Bucheinband. Seine Technik u. s. Geschichte. Leipz. 1890. 8⁰.

Buchhandel

Das Studium der Geschichte des Buchhandels wird gefördert durch

Kirchhoff, A.: Beiträge z. Gesch. des deutschen Buchhandels. 2 Bde. Leipzig 1851—53. 8°.

Schürmann, A.: Organisation und Rechtsgewohnheiten des Deutschen Buchhandels. 2 Teile. Halle 1880—81. 8°.

Geschichte des Deutschen Buchhandels. Im Auftrage des Börsenvereins der Deutschen Buchhändler herausg. von der Historischen Kommission dess. Bd. I. II (bis 1740). Leipz. 1886—1908. 8°.

Archiv für die Geschichte des Deutschen Buchhandels. Herausg. von der Histor. Commission des Börsenvereins. 20 Bde. Leipz. 1878—98. 8°.

Auch auf diesem Gebiete gibt es eine große Reihe nicht nur von weiteren Untersuchungen zur Geschichte des Buchhandels im eigenen und in fremden Ländern, sondern vor allen Dingen von Monographien über hervorragende einzelne Buchhändler. Von diesen sei nur

Hase, Osc.: Die Koberger. 2. Aufl. Leipz. 1885. 8°

genannt, weil dies Buch eine vortreffliche „Darstellung des buchhändlerischen Geschäftsbetriebes in der Zeit des Überganges vom Mittelalter zur Neuzeit" bietet. Für weitergehende Bedürfnisse sei auf den Katalog der Bibliothek des Börsenvereins verwiesen.

Bücherliebhaberei

Die Literatur der Bücherliebhaberei nach ihrer theoretischen, praktischen und geschichtlichen Seite ist eine namentlich in England und Frankreich sehr große. Sie beginnt im Jahre 1344 mit dem Werke The Philobiblon des englischen Bischofs Richard de Bury, zuerst in Köln 1473 gedruckt, dessen beste Ausgabe mit englischer Übersetzung von Ernest C. Thomas (London 1888. 8°) ist. Besonders erwähnenswert sind ferner

Dibdin, Th. F.: The bibliomania. London 1809. 8° (und die 2. sehr vermehrte Ausgabe v. J. 1811; neu herausg. London 1876. 8°).

Dibdin, Th. F.: The bibliographical decameron. 3 Bde. London 1817. 8°.

Burton, John Hill: The book-hunter. Edinb. u. London 1862 (und öfter) 8°.

Roberts, W.: The book-hunter in London. London 1895. 4°.

Janin, J.: Le livre. Paris 1870. 8°.

Rouveyre, Ed.: Connaissances nécessaires à un bibliophile. 5. Aufl. 10 Bde. Paris (1899). 8.

Mühlbrecht, O.: Die Bücherliebhaberei. 2. Aufl. Bielefeld 1898. 8°.

Ex-Libris

Hierhin gehört auch die zahlreiche Literatur über Ex-Libris (= aus der Bücherei des . . .), die Besitzzeichen der Bücherliebhaber. Die Ex-Libris treten als handschriftliche Eintragungen, als gezeichnete und graphische Kunstblätter, die den Büchern eingeklebt werden, und als dem Einbande außen aufgedruckte Wappen-

schilder usw. (sogen. Super-Ex-Libris) auf. Aus der zahlreichen Literatur darüber seien die folgenden Bücher erwähnt:

Zur Westen, Walter v.: Exlibris. Bielefeld 1901. 8°.
Guigard, Joannis: Armorial du bibliophile. 2 Bde. Paris 1870—73 und Nouvel armorial du bibliophile. 2 Bde. Paris 1890. 8°.
Labouchère, Norna: Ladies' book-plates. London 1895. 8°.
Warnecke, Friedr.: Die deutschen Bücherzeichen von ihrem Ursprunge bis zur Gegenwart. Berlin 1890. 4°.
Leiningen-Westerburg, K. E. Graf zu: Deutsche und österreichische Bibliothekzeichen, Exlibris. Stuttg. 1901. 8°.
Fincham, Henry W.: Artists a. engravers of British a. American book-plates. London 1897. 4°.
Castle, Egerton: English book-plates. New edition. London 1893. 8°.
Allen, Charles Dexter: American book-plates. London 1895. 8°.
Hamilton, Walter: French book-plates. London 1896. 8°.

Als besondere Zeitschriften auf diesem Gebiete sind zu nennen:

Zeitschrift für Bücherzeichen, Bibliothekenkunde u. Gelehrtengeschichte (jetzt unter dem Titel: Exlibris, Buchkunst und angewandte Graphik). Organ des Exlibris-Vereins zu Berlin. Görlitz 1892 ff. 4°.
Journal of the Ex Libris Society. Plymouth-London 1892 ff. 4°.
Archives de la Société française des collectionneurs d'ex-libris. Paris 1894 ff.

Für den letzten Teil der Handbibliothek des Antiquars, für die Hilfsbücher zum Vertrieb usw., kann zunächst auf die Schilderung der Handbibliothek des Verlegers (Bd. I, S. 124 ff.) und des Sortimenters (Bd. II, S. 48 ff.) verwiesen werden. Zu ergänzen sind die dort als notwendig und nützlich geschilderten Adreßbücher zunächst durch internationale Adreßbücher der Buchhändler und Antiquare, wie

Adreßbücher

Clegg, J.: International Directory of Booksellers. London 1906. 8°,
Junk, Wilh.: Internationales Adreßbuch der Antiquar-Buchhändler. Berlin 1906. 8°,

ferner, soweit solche existieren, durch weitere Adreßbücher von Fachgelehrten und Bücherliebhabern. Von bedeutendem Nutzen sind auf diesem Gebiete

Who's who. New issue. Ed. by Sladen. London 8° (seit 1897 jährlich erscheinend).

Who's who in America. New York 8° (seit 1899; erscheint alle zwei bis drei Jahre).

Qui êtes-vous? Paris: Delagrave 1908. 8°.

Es gibt ferner auch in den außerdeutschen Ländern Fachkalender und Fachadreßbücher, deren Aufzählung hier aber zu weit führen würde; es gibt vor allen

Dingen eine große Anzahl von Gesellschaften und Vereinen von Fachgenossen und Bücherliebhabern, deren Mitgliederlisten — wie bei uns die der Gesellschaft der Bibliophilen, der Gutenberg-Gesellschaft, der Goethe-Gesellschaft u. a. sich mit mehr oder weniger Leichtigkeit beschaffen oder benutzen lassen.

Die geographischen Hilfsbücher wären noch durch Bücher, wie

Grässe, J. G. Th.: Orbis latinus oder Verzeichnis der lat. Benennungen der bekanntesten Städte .... Dresden 1861. 8°,

Deschamps, P. C. E.: Dictionnaire de géographie ancienne et moderne. Paris 1870. 8°

zu ergänzen, die, wie das Register in Stein's Manuel, den Antiquar in der Übersetzung lateinischer oder latinisierter Ortsnamen, die auf Büchertiteln nicht selten sind, unterstützen.

Als sprachliches Hilfsbuch für den Antiquar ist zu erwähnen:

Wolfstieg, Aug.: Exempla titulorum. Berlin 1906. 8°,

ein Buch, das eine reiche Auswahl lateinischer Titel bietet, und in einem Vokabular Verdeutschungen der buchtechnischen Ausdrücke der lateinischen Sprache enthält.

Damit wäre die Schilderung der Handbibliothek eines Antiquars im allgemeinen erschöpft, wenn auch dem einzelnen manches nicht genannte Buch in seinem Sonderfache von besonderer Wichtigkeit sein mag. Andererseits wird von den angeführten Werken der eine diese, der andere jene völlig entbehren können.

Eine auf der Höhe stehende Handbibliothek für den Antiquar erfordert jedenfalls eine nicht unbedeutende Kapitalanlage, wenn diese auch dadurch in etwas herabgemindert werden kann, daß der Antiquar noch mehr wie der Sortimenter imstande ist, solche für ihn nützliche Bücher in Exemplaren zu benutzen, die er zum Zwecke des Verkaufs auf Lager hält und nach erfolgtem Verkaufe wieder ergänzt.

V. Der Verkehr des Antiquars mit seinen Kunden

Schriftlicher Verkehr

Während der Verkehr des Sortimenters mit seinen Kunden hauptsächlich ein mündlicher ist, überwiegt im Betriebe eines Antiquariates meist der schriftliche Verkehr. In den Antiquariaten, die einen offenen Laden haben, sind die Regeln, die für Sortimentsgeschäfte zu geben waren (siehe S. 57 ff.), in der gleichen Ausdehnung gültig. Größere Antiquariate aber betreiben ihre Geschäfte zumeist in Räumlichkeiten, die auf einen Kundenverkehr gar nicht berechnet sind. Persönliche Besuche zum Zwecke des Einkaufes sind daher selten, und es ist auch gar nicht auffällig, daß Antiquare oft am Orte ihres Wohnsitzes nennenswerte Kunden nur in geringer Zahl besitzen, während andererseits ihr Verkehr sich bis in die entferntesten Weltgegenden erstreckt.

Sprachrichtigkeit

Die Erledigung der Geschäfte muß hier demnach in der Hauptsache durch Briefwechsel geschehen, der in bedeutenderen Geschäften nicht selten in drei, vier oder mehr Sprachen zu führen ist. Diesem muß darum besondere Aufmerksamkeit und Sorgfalt gewidmet werden, und der Antiquar hat in hervorragendem Maße darauf Gewicht zu legen, daß alle Schriftstücke, die aus seinem Hause hinausgehen, sowohl sprachliche Richtigkeit besitzen, wie Geschick im Ausdrucke bezeugen. Wenn vom Buchhändler im allgemeinen zu verlangen ist, daß er seine Muttersprache tadellos handhabt und das Häßliche der sogenannten „Geschäftssprache" meidet, so muß der Antiquar ähnlichen Anforderungen auch im Gebrauche fremder Sprachen genügen, besonders wenn er erfolgreich mit dem Auslande Geschäfte machen will. Es ist hierbei in Betracht zu ziehen, daß seine Kunden fast durchweg den besseren, den gebildeten Kreisen angehören, aus Gelehrten und Bücherliebhabern sich zusammensetzen.

Höflichkeit

Daß im Verkehr mit derartigen Kunden die Gesetze der Höflichkeit in peinlichster Weise zu wahren sind, ist an und für sich selbst-

verständlich. Man soll sich aber auch lästigen Leuten gegenüber, die sich hier wie überall finden, nicht verleiten lassen, von diesen Grundsätzen abzuweichen. Man kann seine Ansichten wie Absichten auch in der höflichsten Form mit einer unzweifelhaften Deutlichkeit zu verstehen geben.

Pünktlichkeit

Ein weiteres Erfordernis ist Pünktlichkeit in der Beantwortung eingehender Schriftstücke. Man muß sich stets vor Augen halten, daß ein jeder Fragesteller Antwort auf dem schnellsten Wege erwartet. Natürlich ist es nicht immer möglich, gestellte Fragen umgehend zu beantworten, weil das unter Umständen erst Arbeit und Mühe fordert. Es ist aber stets angängig, sofort den Eingang eines Schriftstückes zu bestätigen und endgültige Antwort für einen bestimmten Zeitpunkt in Aussicht zu stellen. Keine falsche Sparsamkeit darf davon abhalten, dies stets zu tun.

Ausführlichkeit und Genauigkeit

An die Ausführlichkeit und Genauigkeit erteilter Auskünfte sind große Ansprüche zu stellen. Mag es sich in dem Briefwechsel des Antiquars um den Einkauf angebotener Bibliotheken und einzelner Bücher, mag es sich um anzubietende Bücher oder um geforderte Literatur-Zusammenstellungen handeln, er muß allen Wünschen durch sorgsame und eingehende Beantwortung genüge zu leisten suchen. Nur solche Anfragen, denen man es unzweifelhaft ansieht, daß sie müßig sind, oder nur auf mühe- und kostenlose Belehrung ausgehen, kann man kurz und bündig abweisend behandeln. Das zu unterscheiden, ist aber sehr schwer. Nicht selten schon haben sich Verbindungen zu dauernden und lohnenden gestaltet, die sich zunächst in einer Form einleiteten, die nur wenig Aussicht auf Erfolg versprach. — Es ist nicht zu leugnen, daß die Beantwortung der an den Antiqnar herantretenden Angebote und Anfragen oft langdauernde Arbeit unter eingehender Benutzung der Handbibliothek erfordert. Es ist auch nicht zu leugnen, daß seine Arbeit oft eine vergebliche ist, und der Ärger des Mißerfolges ihn anfaßt. Die Schätzung einer Bibliothek mit geschriebenem Kataloge erfordert manchmal tagelange Arbeit, ebenso die Preisforderungen nach einer vorliegenden Liste anzuschaffender Bücher, wie sie manchmal von Bibliotheken ausgehen, ebenso die Vorschläge, die der Antiquar in einer angedeuteten Richtung zu machen hat. Aber auch dadurch, daß der erwartete Lohn der Arbeit ausbleibt, soll der Antiquar sich nicht bestimmen lassen, weiteren Anforderungen weniger

Sorgfalt, weniger Genauigkeit zu widmen. Das würde ihm dann erst wirklichen, dauernden Schaden bringen.

Rechnungsverhältnisse

Die **Rechnungsverhältnisse** des Antiquars zu seinen Kunden sind im allgemeinen einfache und darum auch vielfach befriedigende. Wie er selbst bar einkauft, so ist sein Augenmerk auch darauf gerichtet, bar zu verkaufen. Darum werden viele Sendungen — die an unbekannte Käufer durchgehends — gegen Nachnahme des Betrages expediert. Auch in den Fällen aber, in denen das nicht geschieht, wird eine alsbaldige Bezahlung der Rechnung zur Bedingung gemacht oder nach dem allgemeinen Gebrauche erwartet. Trotzdem läßt es sich nicht vermeiden, daß Bibliotheken und anderen regelmäßigen Kunden gegenüber eine gewisse Kreditgewährung eintritt. Man sei immer bestrebt, die Fristen dafür möglichst kurz zu halten. Forderungen im Auslande sind oft nicht leicht einzutreiben. Die deutschen Konsulate geben auf Anfragen bereitwillig Auskunft über die nötigen zu ergreifenden Maßregeln.

VI. Die Vertriebsmaßnahmen des Antiquars

Allgemeines

Allgemeines

Die Vertriebstätigkeit des Antiquars, von der der ganze Erfolg seines Geschäftes abhängig ist, muß eine noch bei weitem eingehendere sein, als dies in den anderen Zweigen des Buchhandels notwendig ist. Die Käufer seiner Ware sind allenthalben zu finden, nicht nur am Orte seines Sitzes, nicht nur im eigenen Lande; aber sie müssen bearbeitet werden, der Antiquar muß ihnen seine Angebote ins Haus schicken; er muß ihnen von den Büchern, die er zum Verkaufe hat, in ausführlicher Weise Kenntnis geben.

Es geschieht dies in erster Linie durch die Kataloge antiquarischer Bücher, deren Zusammenstellung und deren geeigneter Verbreitung die größte Sorgfalt zu widmen ist.

Es geschieht weiterhin durch schriftliche Angebote, die an andere Buchhändler und an private Kunden gerichtet werden. Diese Angebote sind entweder durch ständige oder besondere Gesuche veranlaßt, oder sie erfolgen aus freier Hand.

Es geschieht ferner durch Anzeigen und Beilagen in Zeitschriften, die entweder für Bücherfreunde oder Fachleute der einzelnen Wissenschaften usw. bestimmt sind; zum Teil in allgemeiner Form, zum Teil in dem Angebote besonders ausgewählter Werke.

Schließlich erfolgt der Vertrieb antiquarischer Bücher noch auf dem Wege von Bücherversteigerungen.

Die Antiquarkataloge

Antiquarkataloge

Das vornehmste Vertriebsmittel des Antiquars sind die Kataloge. In ihnen spiegelt sich der Reichtum seines Lagers auf gewissem Gebiete wieder; in ihnen kann er von seiner Sachkenntnis Zeugnis ablegen und durch gerechtfertigte und billige Preisansätze Käufer werben.

Die Beachtung, die seine Kataloge finden, bietet einen Gradmesser dafür, in welcher Weise er in diesen drei Punkten sich auszeichnet.

Vorbereitende Arbeiten

Ehe an eine Besprechung der Zusammenstellung von Katalogen herangetreten werden kann, ist eine Reihe von vorbereitenden Arbeiten zu erwähnen.

Die Titelzettel der vor dem Einstellen in das Lager aufgenommenen Bücher werden in gewissen Zwischenräumen alphabetisch geordnet. In doppelter Ausfertigung hergestellt, wie es empfohlen wurde, werden die einen (weißen) in das große alphabetische Gesamtverzeichnis des Lagers eingeschossen, die anderen (gelben) aber für die Zwecke einer folgenden Katalogzusammenstellung weiterhin systematisch geordnet.

Systemat. Ordnung der Zettel

Diese systematische Ordnung hat je nach der Natur des betr. Geschäftes in verschiedener Weise zu erfolgen. Ein Antiquariat, das sich nicht auf ein besonderes Wissensgebiet beschränkt, wird eine vorläufige Ordnung der Titelzettel in größeren, umfassenden Gruppen vornehmen. Die Zahl und die Benennung der notwendigen Abteilungen ergibt sich aus der Erfahrung, und ist dann in der Regel eine ein für allemal feste. Diese Abteilungen können sich z. B. anlehnen an die systematischen Übersichten der Hinrichs'schen Halbjahrskataloge, sie können sich nach irgend einem anderen eingeführten System richten, sie sind vielfach nach einem eigenen angelegt. Um die einzelnen Gruppen in den Zettelkästen stets sichtbar voneinander zu trennen, benutzt man Papptäfelchen, die etwa $1\frac{1}{2}$ bis 2 cm höher als die Aufnahmezettel selbst sind, und schreibt auf ihrem oben überstehenden Rande die Bezeichnung der betr. Abteilung groß und deutlich nieder, z. B.

Klassische Philologie und Altertumswissenschaft

In einem Antiquariate, das sich nur einem besonderen Fache widmet, oder nur eine Reihe von enger verwandten Gebieten in den Bereich seiner Tätigkeit zieht, ist die systematische Ordnung der Titelzettel von vornherein eine genauere. Auch hier ist die Anzahl und die Benennung der Abteilungen gewöhnlich eine feststehende, äußerlich durch die vorhandenen Papptäfelchen gekennzeichnete. Sie zeigt in diesen die Unterabteilungen der betreffenden Wissenschaften an, die von Anfang an auseinander gehalten werden sollen. Ein Beispiel für eine solche feinere Ordnung bietet in einfachster Weise die beschreibende Naturwissenschaft mit ihrer feststehenden Einteilung. In einem Geschäfte, daß sich in einem größeren Maßstabe damit beschäftigt, werden darum z. B. die Titelzettel aus dem Gebiete der Insektenkunde neben einer Abteilung „Allgemeines" in die folgenden „Ordnungen" zu verteilen sein: 1. Käfer — Coleoptera. — 2. Immen — Hymenoptera. — 3. Schmetterlinge — Lepidoptera. — 4. Fliegen — Diptera. — 5. Netzflügler — Neuroptera. — 6. Schrecken — Orthoptera. — 7. Wanzen — Hemiptera; in ähnlicher Weise für alle übrigen Klassen und Typen der Tiere, Pflanzen, Mineralien und so fort. — Eine Handhabe für die Einteilung dieser Art bieten die systematischen Lehrbücher der betreffenden Wissenschaften. Wertvoll dafür sind die Notizen, die der Antiquar bei der Aufnahme der Titel am Kopfe der Zettel gemacht hat. Sie geben ihm in vielen Fällen einen sicheren Anhalt für die Klassifizierung; während, wenn solche Hinweise fehlen, oft nichts anderes übrig bleibt, als das Buch aus dem Lager wieder herauszunehmen und es seinem Inhalte nach auf seine Zugehörigkeit zu prüfen.

Es wird sich nicht vermeiden lassen, daß auch Sonderantiquariate in angekauften Bibliotheken Bücher erhalten, die in die Richtung des Geschäftes nicht passen. Solche Bücher werden entweder sofort durch Verkauf an andere Antiquariate abgestoßen, oder sie werden zu späterer, gelegentlicher (dann auch meist gewinnbringenderer) Verwendung vorläufig in das Lager mit aufgenommen. Auf diese Weise entsteht dann eine Zettelabteilung „Vermischtes", gegebenenfalls mit notwendigen Unterabteilungen.

Verweisungszettel

Empfehlenswert ist es, zugleich mit der vorläufigen Systematisierung der Titelzettel noch eine andere Arbeit zu erledigen, die die spätere Zusammenstellung von Katalogen erleichtert. Es gibt eine sehr große

Anzahl von Büchern, die sich in zwei oder mehr Abteilungen unterbringen lassen, nicht nur deshalb, weil die Grenzgebiete der Wissenschaften selbst eine solche Einordnung gestatten, sondern vor allen Dingen, weil man die Zugehörigkeit eines Buches von verschiedenem Standpunkte aus betrachten kann, und weil auch Äußerlichkeiten, wie Illustrationen, künstlerische Einbände und dergleichen eine unter Umständen andere Einordnung veranlassen können, als der Inhalt des Buches sie bedingt. Man soll also dabei die für den Verkauf wichtigste Eigenschaft eines Buches in erster Linie berücksichtigen, aber durch Anlegen von Verweisungszetteln an den übrigen Stellen dafür sorgen, daß Titelzettel, die auch in anderer Verbindung zu verwenden sind, leicht aufgefunden werden können. Es wird nötig sein, das durch einige Beispiele zu erläutern.

Angenommen, daß eine ständige Abteilung „Bibliographie" bebesteht, und daß in ihr alle Titel über rein bibliographische Werke vereinigt werden, so wird es angemessen sein, an den Anfang der übrigen Abteilungen je einen Zettel zu legen, der auf die Titel unter „Bibliographie" verweist; z. B. unter „Theologie" einen Zettel

Siehe Bibliographie:

Lipenius. — Walch. — Miller. — Winer. — Strobel. — Enslin. — Reuß. — de Rossi. — Goeze. — Copinger. — Weale. — Wackernagel. Kuczyński usw.

oder umgekehrt, wenn die befolgten Grundsätze der Einordnung es so erfordern. Alphabetisch kann ein solcher Verweisungszettel nicht angeordnet sein, weil er nach und nach entsteht. Das bildet für seine Verwendbarkeit auch keinerlei Hindernis. — Inkunabeln wird man, sobald ihre Zahl das wertvoll erscheinen läßt, unter einer besonderen Ab-

teilung vereinigen; man wird aber unter Theologie, Rechtswissenschaft, Geographie (Reisen), Geschichte (Chroniken), Medizin, Klassische Philologie usw. auf die einzelnen hinweisen müssen. — In ähnlicher Weise muß das in ähnlichen Fällen geschehen. Das bedarf einer reiflichen Überlegung und erfordert eine nicht gering anzuschlagende Arbeit. Es hat aber nicht nur für die Zusammenstellung von Katalogen Wert, sondern für die erleichterte Übersicht der Bestände überhaupt und vermindert, wenn in einer bestimmten Richtung besondere Wünsche an den Antiquar herantreten, die sonst aufzuwendende Arbeit ganz ungemein. — Derselbe Zweck wird erreicht, wenn man die Titel, die man an verschiedenen Stellen verwenden will, ebenso oft auf Zetteln von anderer Farbe kopiert und durch eine Bleistiftbemerkung („Originalzettel unter Theologie") von diesen Kopien auf die Urschrift des Zettels verweist.

Zusammenstellung der Kataloge

Die Zusammenstellung von Katalogen und ihre innere Anordnung wird durchaus von geschäftlich nutzenbringenden oder Nutzen verheißenden Gesichtspunkten aus vorgenommen. Der Zahl der Möglichkeiten ist darum eine bestimmte Grenze nicht zu ziehen, und das verhindert auch ihre erschöpfende Darstellung. Einen wesentlichen Unterschied bedingt es, ob ein Geschäft sich auf die Pflege einer besonderen Wissenschaft in der Hauptsache beschränkt; ob es nur kostbare Werke, Seltenheiten und Bücher für Liebhaber vertreibt; oder ob es alle Zweige oder wenigstens die hauptsächlichsten des menschlichen Wissens und Könnens in den Bereich seiner Tätigkeit zieht.

Die Herausgabe von Katalogen, die nur verwandte Literatur enthalten, die systematische Anordnung in den Katalogen selbst ist in jedem Falle zu empfehlen. Die Befolgung dieses Grundsatzes, die in Deutschland zur herrschenden geworden ist, hat dem deutschen Antiquariate die Stellung verschafft, die es in der Welt einnimmt. Sie ist auch noch darum praktisch, weil sich so die in Frage kommenden Käuferkreise nicht nur leichter ermitteln, sondern auch viel fester umgrenzen lassen, als es sonst der Fall sein kann.

Die geringsten Möglichkeiten, durch Veränderungen in der Gruppierung auf die Kunden zu wirken, haben natürlich die Antiquare, die sich auf ein Gebiet beschränken. Sie sind an die Systematik ihrer Wissenschaft so streng gebunden, daß ihre Kataloge in der Einteilung sich fast gleich bleiben müssen. Das hat aber dem sachlich begrenzten, räumlich sich jedoch sehr weit erstreckenden Kundenkreise gegenüber wieder

besondere Vorteile. Es ist zu beachten, daß die Titel solcher Kataloge, die Überschriften ihrer einzelnen Abteilungen unter Umständen deutsch und lateinisch oder auch nur lateinisch gefaßt werden, um den der deutschen Sprache unkundigen Käufern die Benutzung zu erleichtern. So namentlich in Katalogen über klassische Philologie und über Naturwissenschaften.

Weiteren Spielraum in der Anordnung ihrer Kataloge haben die Handlungen, die in der Hauptsache mit seltenen Büchern handeln. Sie können ihre Bücherschätze bald in dieser, bald in jener Zusammenstellung den Käufern vorführen. In den Katalogen vermischten Inhaltes ist es vielfach üblich, wenn auch nicht empfehlenswert, einem Autorenalphabet, das die Grundlinien der Anordnung abgibt, ein Alphabet von Stichworten einzufügen, unter denen dann eine größere oder geringere Anzahl von Büchern gleichen Stoffes angezeigt wird (z. B. Americana — Illustrierte Bücher des 16. Jahrhunderts — Inkunabeln — Livres d'heures — Medizin, alte — usw.). Man wählt diese Art der Ordnung, um den Katalog nicht in zu viele kleine Abteilungen zerfallen zu lassen, wenn man ihn systematisch einteilen wollte. Doch ist das nicht unbedenklich, weil es die spätere Benutzung der Kataloge erschwert. Die Antiquare setzen zumeist voraus, daß der Empfänger ein Verzeichnis bei Empfang durchliest und seine Bestellungen sofort macht, sie übersehen aber, daß bei eintretendem Bedarfe die gesammelten Kataloge oft auf einen bestimmten Titel hin durchsucht werden, und daß ihnen ein wertvoller Verkauf leicht entgeht, wenn dies meist rasche Suchen nicht durch eine das Auffinden erleichternde Anordnung unterstützt wird. — Je nach der vorhandenen Zahl von Büchern aus dem gleichen Gebiete wird es möglich, Sonderkataloge mit geschlossenem Inhalte zu veröffentlichen und sie, äußerlich leicht erkennbar, in einheitlichem Systeme anzuordnen. Es ist dabei nicht immer angebracht, die Verfasser der Bücher als die Richtschnur zu nehmen. In Inkunabelkatalogen z. B. wird sich die Anordnung nach Ländern, weiterhin nach Städten, in letzter Linie nach den Druckern empfehlen. Selbst die Erzeugnisse der einzelnen Drucker sind dann nicht in alphabetischer, sondern vielmehr in chronologischer Reihenfolge aufzuführen. Ein solcher Katalog erfordert natürlich ein Register nach Autoren und Titeln. In der Beigabe von Registern zu wertvollen Katalogen soll man überhaupt nicht zu sparsam

sein, sie erhöhen die Brauchbarkeit und damit die Benutzung in nicht zu unterschätzender Weise. Ein Inkunabelkatalog, der nach Verfassern angeordnet ist, wird mindestens ein Register nach Städten und eins nach den Namen der Drucker erfordern. — In ähnlicher Weise wird es ratsam sein, Kataloge über frühe illustrierte Werke bald nach den Namen der Künstler zu ordnen, bald nach den Verfassern, bald nach dem Inhalte. Kommen Inkunabeln häufig nur als Druckerzeugnisse in Betracht, als Bausteine zu der Geschichte des Buchdrucks, so sind die ihnen sich anschließenden Bücher des 16. und der folgenden Jahrhunderte in weitergehendem Maße von verschiedenem Standpunkte aus gesucht: als Werke ihrer Verfasser, ihres Stoffes und ihrer äußeren Form wegen. All diesen Bedürfnissen muß der Antiquar in der wechselnden Einteilung seiner Bücherverzeichnisse Rechnung tragen, vor anderen Rücksichten im eigenen Interesse, um den Verkauf hier an die, dort an jene Art von Bücherkäufern zu fördern. — Es ist vielfach üblich, in den Katalogen, die Seltenheiten enthalten, die Anmerkungen für deutsche und französische Bücher in französischer Sprache abzufassen; für englische Bücher in englischer Sprache. Es wechseln häufig damit noch Anmerkungen in deutscher Sprache ab. Es ist durchaus zu verurteilen, ein derartiges Sprachengemisch in den Katalogen einzuführen; wenn auch eine Rechtfertigung damit versucht wird, daß die ausländischen Liebhaber nicht Deutsch verständen, und daß man ihretwegen zu einer solchen Geschmacklosigkeit gezwungen wäre. Wenn es nun auch wahr ist, daß im Auslande höhere Preise für Seltenheiten zu erzielen sind als bei uns, so sollte man dann doch wenigstens ein einheitliches Verfahren einschlagen, und die Kataloge entweder nur in französischer, oder, wo das notwendig erscheint, nur in englischer Sprache abfassen. Wo andere Rücksichten schweigen, ist die durchgängige Benutzung der deutschen Sprache selbstverständlich die einzig würdige.

Die größte Freiheit in der Stoffgliederung ihrer Kataloge haben die Antiquare, die sich weder auf eine einzelne Wissenschaft, noch auf Seltenheiten beschränken. Ständiger Wechsel ist für sie der empfehlenswerteste Weg bei der Zusammenstellung. Sie können sich dabei anlehnen an die Einteilung einer Wissenschaft, sie können ein Land in allen seinen Beziehungen zum Ausgangspunkte nehmen, eine bestimmte abgeschlossene Periode, eine Stadt, eine Person und so fort, je nach

dem vorhandenen Stoffe. Die Erwägungen, die dabei anzustellen sind, beziehen sich in der Hauptsache darauf, wie man am vorteilhaftesten durch neuartige Anordnung auf die Käuferkreise wirken kann, für die ein Katalog bestimmt ist. Der Plan dafür ist an der Hand des vorliegenden Zettelmanuskriptes zu machen; es gilt zunächst, sich eine Übersicht darüber zu verschaffen, ob der Vorrat an bezüglichen Büchern dazu reicht, dem beabsichtigten Katalog auch äußerlich ein gewisses Ansehen in seiner Reichhaltigkeit zu verleihen. So wird ein Katalog über eine berühmte Persönlichkeit (z. B. Caesar — Napoleon — Friedrich den Großen — Goethe — Schiller — Voltaire — Shakespeare — Linné usw.) nur dann lohnen, wenn auch die betreffende Literatur in einer achtunggebietenden Vollständigkeit vorhanden ist. So ist es auf allen anderen Gebieten.

Bearbeitung des Katalog-Manuskriptes

Ist die Wahl getroffen, dann geht es an die Bearbeitung des druckfertigen Manuskriptes für den Katalog. Aus den verwandten Abteilungen werden die Titelzettel an der Hand der angefertigten Verweisungen herausgesucht; die Unterabteilungen des Kataloges werden bestimmt und Überschriften auf besonderen Zetteln werden dafür festgelegt. Es ist dabei zu beachten, daß die Unterabteilungen einen logischen oder chronologischen Zusammenhang haben, und daß sie auch in ihrer Ausdehnung ein gutes Verhältnis zu einander zeigen müssen. Das erhöht die Übersichtlichkeit eines Kataloges und dient den Zwecken seiner Empfänger und Benutzer am besten. Die Ordnung in den einzelnen Unterabteilungen sei alphabetisch nach den Namen der Verfasser und für anonyme Werke nach den Ordnungsworten der Titel; oder sie bestehe durchgängig aus Stichworten, unter denen dann die bezüglichen Schriften alphabetisch zu ordnen sind (als Beispiel hierfür sei ein Katalog von Grammatiken und Wörterbüchern genannt, der alphabetisch nach den Sprachen angeordnet werden kann, ohne auf deren Verschiedenheit und Zusammengehörigkeit ihrer Klassifikation nach Rücksicht zu nehmen: Aethiopisch ... Amharisch ... Arabisch ... Bengalisch ... Deutsch ... Englisch ... Französisch ... Sanskrit ... Spanisch ... Türkisch ... Zulu). — Die Mischung beider Systeme ist nicht zu empfehlen. Wenn Stichworte in ein Alphabet von Verfassern und Titeln eingefügt werden, so dürfen sie nur Hinweise enthalten (Buchhandel: siehe Hase — Kirchhoff — Schürmann — Weidling), wenn sie nicht die Ord-

nung des Kataloges und damit seine Übersichtlichkeit ganz zerstören sollen. — Dagegen sind die Schriften, die als biographische, bibliographische einen einzelnen Verfasser, oder als erläuternde, als Gegenschriften und so fort eins seiner Werke betreffen, unter dem Namen des Verfassers hinter seinen Werken einzuordnen, wenn nicht ihre Anzahl so groß ist, daß sie eine besondere Einteilung erfordern. Die Grundsätze für die Folge der Werke eines Verfassers sind S. 266 bereits gegeben.

Ist die Arbeit der Einteilung und Alphabetisierung erledigt, dann werden die Titel für den Katalogdruck durch entsprechende Streichungen gekürzt. Man wiederholt im Druck den öfter vorkommenden Namen desselben Verfassers gewöhnlich durch einen Strich (—):

Goethe, Joh. Wolfg. v.: Faust . . .
— Die Leiden des jungen Werthers . . .

Im Manuskript ist also auf jedem zweiten und folgenden Zettel, der denselben Verfassernamen am Kopfe trägt, dieser Name mit Bleistift zu streichen und durch — zu ersetzen. Eine allgemeine Vorschrift für den Setzer genügt hierbei meistens nicht. Es ereignet sich sonst leicht, daß verschiedene Verfasser vereinigt werden.

Man wiederhole den gleichen Titel durch das Wort „Dasselbe", nicht aber durch einen zweiten Strich. Die Häufung der Striche wirkt nicht nur unschön, sie macht einen Katalog auch unklar; also:

Goethe, Joh. Wolfg. v.: Die Leiden des jungen Werthers. Leipzig 1774.
— Dasselbe. Leipzig 1775.
— Dasselbe. Frankfurt u. Leipzig 1775.
— Dasselbe. Wahlheim 1777.

Im Manuskript ist also jeder zweite und folgende Titel für dasselbe Werk (mit Bleistift) zu streichen und dafür das Wort „Dasselbe" einzusetzen. Hierbei ist jedoch darauf Rücksicht zu nehmen, daß der durch „Dasselbe" wiederholte Titel auch wirklich das gleiche Werk bezeichnet; nicht aber (von vermehrten oder verbesserten Auflagen abgesehen) eine Fortarbeit desselben Stoffes. Man wird also unterscheiden müssen:

Goethe, Joh. Wolfg. v.: Faust. Ein Fragment. Leipzig 1790.
— Dasselbe. Ein Trauerspiel. Leipzig 1790.
— Faust. Eine Tragödie. Tübingen 1808. (Der erste Teil).
— Dasselbe. Stuttg. u. Tübingen 1816.
— Faust. Eine Tragödie. Zweyter Theil. Stuttg. u. Tübingen 1833.
— Faust. Eine Tragödie. Beide Theile in Einem Bande. Stuttg. u. Tübingen 1834.
— Dasselbe. Stuttg. u. Tübingen 1838.

Weitere Kürzungen sind möglich, aber nur mit Vorsicht anzuwenden. Es muß das Bestreben des Antiquars im allgemeinen sein, die Titel so wiederzugeben, daß kein Zweifel über die angebotene Ausgabe bestehen kann. Übergroße Ausführlichkeit aber, wie sie nicht selten zu finden ist, ist unratsam aus Gründen der Kosten, die sie verursacht, und unnütz, weil der Erfolg der Anzeige dadurch nicht etwa gesteigert werden kann.

Vor der Drucklegung eines Kataloges sind noch die bei der Titelaufnahme angesetzten Preise einer Durchsicht und Prüfung zu unterziehen. Es vergeht oft eine geraume Zeit, ehe ein Titel zum Drucke kommt, und bei den ebenso rasch fallenden wie steigenden Preisen im Antiquariate kann dem Antiquar nach dieser wie jener Richtung sonst leicht Schaden entstehen.

Schließlich sind auch noch die Anmerkungen, die den Titelaufnahmen beigefügt worden sind, daraufhin durchzusehen, ob sie zu dem geplanten Kataloge passen. Sie werden ebenso oft zu kürzen, wie nach besonderen Gesichtspunkten systematisch zu erweitern sein. Die Geschichte der betreffenden Wissenschaft, die Geschichte der Literatur oder der Kunst, der Lebensgang eines Verfassers und die Entstehungsgeschichte seiner Werke und andere Gründe können Anlaß werden, in einer den Verkauf fördernden Art in den Anmerkungen Hinweise zu geben, die dem Dargebotenen einen festeren Zusammenhang verleihen.

Sind mehrere Exemplare desselben Buches unter verschiedenen Standnummern auf Lager, so mache man auf dem Katalogzettel einen entsprechenden Vermerk mit Bleistift (z. B. „noch 3 Ex. auf Lager"), hüte sich aber, die verschiedenen Zettel zu einem einzigen zu vereinigen, weil dadurch später zur Besprechung kommende Arbeiten und Feststellungen erschwert werden müßten.

Ist das Manuskript endgültig in der Form festgelegt, in der der Katalog veröffentlicht werden soll, dann werden die einzelnen Zettel je oben links in der Ecke mit Bleistift fortlaufend numeriert und dem Drucker übersandt.

Der Druck der Kataloge

Die Tätigkeit, die der Antiquar während des Druckes der Kataloge zu entfalten hat, ist im kleinen dieselbe, die der Verleger bei der Herstellung der Bücher leistet. Es sei deshalb auf die bezüglichen Abschnitte im ersten Bande dieses Buches S. 177ff. verwiesen. Nur auf gewisse Eigentümlichkeiten der Kataloge ist noch kurz besonders hin-

zuweisen. In den meisten Verzeichnissen antiquarischer Bücher erhalten die einzelnen Titel fortlaufende Nummern. Diese Nummern werden vielfach links in freistehender Kolumne angebracht, während rechts die Preise gleichfalls freistehend abgesetzt werden. Im Interesse einer schönen Druckwirkung aber liegt es, weder die Nummern links, noch die Preise rechts auszurücken, sondern sie je am Anfange und am Ende einer Zeile so anzubringen, daß ein mehr geschlossenes Satzbild entsteht. Der Deutlichkeit geschieht dadurch kein Abbruch. — Die Ordnungsworte werden gemeinhin fett gesetzt mit Ausnahme derjenigen Titel, die als Erläuterungsschriften ihnen untergeordnet werden. In diesen sind die Ordnungsworte am besten in der gesperrten Textschrift abzusetzen, ohne daß man es nötig hat, das Hauptordnungswort durch einen Strich zwischen der Nummer und dem Ordnungsworte zweiter Linie zu wiederholen. Am Kopfe einer neuen Seite darf nie ein Strich (—) stehen; das Hauptordnungswort ist in fettem Drucke zu wiederholen. Als ein Beispiel möge die ausgehende Seite 24 eines Goethe-Kataloges dienen (der Name Goethe ist durch einen Strich wiederholt) und der Anfang der Seite 25 (das Hauptordnungswort erscheint in fettem Druck):

420 — Die Wahlverwandtschaften. Ein Roman. 2 Theile. Tübingen: Cotta 1809. Schöner Pappband mit Titel. 36.—
421 Abeken, B. R.: Goethe in den Jahren 1771/75. 2. Aufl. Hannover 1865. Ppbd. Vergriffen. 3.50
422 Auerbach, B.: Goethe u. die Erzählerkunst. Stuttg. 1860. —.80

Seite 25

423 **Goethe:** Bernays, M.: Über Kritik u. Geschichte des Goetheschen Textes. Berlin 1866. Kart. 1.20
424 Düntzer, H.: Aus Goethes Freundeskreise. Darstellungen aus dem Leben des Dichters. Braunschw. 1868 (*M* 9.—) 3.—
425 — Traumbilder aus Goethes Jugendzeit. Studien zum Leben des Dichters. Stuttg. 1852. Ppbd. Vergriffen. 5.—
426 Eckermann, J. P.: Gespräche mit Goethe in den letzten Jahren seines Lebens. 5. Aufl. 3 Bde. Leipz. 1883. OLwdbde. (*M* 6.—) 4.—

Ausstattung der Kataloge

Die Ausstattung der Kataloge richtet sich ganz nach den angebotenen Büchern und nach ihren Preisen. Sie wird darum in wissenschaftlichen Katalogen meist eine sparsame, wenn auch würdige sein; in Katalogen mit Seltenheiten aber eine reichere und oft kostbare, weil es hier unter Umständen den Verkauf wesentlich fördern kann,

wenn aus den angebotenen Büchern Faksimiles von Illustrationen, von Druckerzeichen, von Exlibris, von Einbänden, von handschriftlichen Eintragungen und dergleichen im Bilde eine Anschauung von ihrer Schönheit vermitteln und im allgemeinen dazu anreizen, den Katalog zu beachten und durchzusehen.

Versendung der Kataloge

Die Versendung der Antiquarkataloge erfolgt auf der Grundlage der Adressen, die der Antiquar zu eigen hat, oder die er sich an der Hand der Hilfsmittel, die auf S. 293 genannt oder angedeutet wurden, verschaffen kann.

Die eigenen Adressen, die an der Hand der Erfahrung nach und nach gesammelt worden sind und in jeder Beziehung das wertvollere Material darstellen, sollen auf Zetteln von der halben Höhe der Titelzettel stets in der vollen Form, in der sie auszuschreiben sind, niedergelegt sein.

Sr. Exzellenz

dem Herrn Zeremonienmeister Grafen von X.

Berlin C
Breitestraße 8

Besonders soll man bei Ausländern darauf bedacht sein, daß die Adressen in einer solchen Form vorliegen, daß auch Angestellte untergeordneter Art oder berufsmäßige Adressenschreiber sie ausschreiben können, ohne daß ein Fehler überhaupt möglich ist.

F. J. H. Jenkinson Esq.

University Librarian

Cambridge
England

Die Regeln, die dafür gültig sind, müssen dem Antiquar aus seiner Beschäftigung mit den fremden Sprachen, bei der er hierauf besondere Rücksicht zu nehmen hat, z. B. an der Hand von Briefstellern geläufig geworden sein.

Die Adressen werden systematisch eingeteilt in solche, an die stets alle Kataloge, und in solche, an die nur besondere Kataloge versandt werden. Die Einteilung der letzten richtet sich nach der Art der Bücher, die ein Antiquariat vertreibt. Eine jede Abteilung ist, zwischen festen Pappdeckeln von der Größe der Zettel eingeschnürt, aufzubewahren und hat vorn eine entsprechende Aufschrift zu tragen (*Alle* — *Klassische Philologie* — *Aegyptologie* — *Goethe* usw.). Die Adressen einer jeden Abteilung werden unter sich alphabetisch geordnet und sind ständig auf dem Laufenden zu erhalten, d. h. alle Veränderungen von Rang, Titel und Wohnort sind auf ihnen nachzutragen, oder es sind besser stets neue Adreßzettel in der nunmehr gültigen Form zu schreiben. Die Adressen verstorbener Kunden müssen entfernt werden. Es bereitet natürlich gewisse Schwierigkeiten, von solchen Veränderungen rechtzeitig Kenntnis zu erlangen, namentlich soweit es sich um Persönlichkeiten handelt, die ein öffentliches Interesse nicht in Anspruch nehmen. Darum führen eine Reihe von Antiquaren auf ihren Adressen die gedruckte Aufforderung an die Post: „Falls verzogen, nicht nachsenden, sondern mit neuer Adresse zurück".

Werden außer den eigenen andere Adressen bei der Versendung von Katalogen in Betracht gezogen, so sind diese stets vor dem Ausschreiben einer genauen Durchsicht und Prüfung zu unterziehen. Es handelt sich dabei vor allen Dingen darum, die zu streichen, die der Antiquar in dem eigenen Materiale schon besitzt, oder die in den verschiedenen Quellen doppelt erscheinen. Sonst ereignet es sich, daß ein und dieselbe Person denselben Katalog gleichzeitig oder nach und nach in zwei, drei, vier oder mehr Exemplaren erhält.

Die Adressen werden auf Kreuzbandstreifen mit der gedruckten Firma des Absenders oder auf Kuverts ausgeschrieben. Die Verpackung besorgt am schnellsten und besten der Buchbinder, der den Katalog heftet. Die Kataloge werden von ihm versandfertig abgeliefert.

Vor der Absendung werden der verschiedenen Frankierung wegen die für das Inland bestimmten Kataloge von den nach dem Ausland gehenden getrennt. Die Kataloge nach überseeischen Ländern werden

zuerst versandt, etwa acht bis zehn Tage darauf die nach dem europäischen Ausland, einen Tag später dann die für das Inland ausgeschriebenen. So läßt sich ungefähr erreichen, daß die größere Anzahl der Empfänger einen Katalog gleichzeitig erhält. Buchhändler privaten Kunden gegenüber bei der Versendung von Katalogen zurückzusetzen, ist nicht ratsam.

Schriftliche Angebote

Schriftliche Angebote

Es ist natürlich, daß der Antiquar das Bestreben hat, mit einer Reihe namentlich von guten Bücherkäufern ständige Beziehungen zu unterhalten. Er leitet dies durch entsprechende gedruckte Bemerkungen in seinen Katalogen ein, in denen er sich zur Beschaffung bei ihm nicht vorrätiger Literatur anbietet, und veranlaßt so oder vor allen Dingen durch schriftliche Angebote der gleichen Art Bibliotheken, Gelehrte und Sammler, ihm ihre Wünsche in dieser Richtung bekannt zu geben, ihm sogenannte „Desideratenlisten“ zu übersenden.

Desideratenlisten

Es ist angebracht, die Titel der einzelnen verlangten Bücher auf besonderen Zetteln aufzuschreiben und den Namen des Suchenden darauf zu vermerken. Darunter wird der Zettel durch einen Querstrich in zwei Teile zerlegt. Der untere Raum dient dazu, die einlaufenden Offerten zum Vergleiche nacheinander aufzuführen. Beispiel:

Biblia polyglotta. 8 Bände. Antwerpen: Plantin 1569—72. 2°

Gesucht von der: University Library in A.

Offerten: Baer & Co. ℳ X . . .
K. W. Hiersemann ℳ Y . . .
M. Nijhoff ℳ B . . .
usw.
Sotheran Cat. 204 No. 8: £ C.—

Diese Zettel werden in ein durchgehendes oder auch in ein stofflich gegliedertes Alphabet gebracht, und auf dieser Grundlage werden in größeren oder geringeren Zwischenräumen Gesuche in den dafür in Betracht kommenden Fachblättern erlassen. Außerdem sind die sämtlichen einlaufenden Kataloge mit Rücksicht auf diese Desideraten durchzusehen und ebenso die Angebote, die in den buchhändlerischen Zeitschriften in der Form von Inseraten erscheinen.

Für Gesuche und Angebote kommen hauptsächlich die folgenden Blätter in Betracht:

Börsenblatt für den Deutschen Buchhandel
The Publishers' Circular. London
The Bockseller. London
The Clique. London (ein ausschließliches Offerten- und Suchblatt)
The Publishers' Weekly. New York
Bibliographie de la France. Paris
Giornale della libreria italiana. Mailand,

die sämtlich besondere Abteilungen für diese Zwecke eingerichtet haben. Außerdem veröffentlichen einzelne Firmen, wie W. Junk in Berlin (Desiderata) und Mayer & Müller in Berlin, für eigene Zwecke regelmäßige Desideratenlisten, deren Mitbenutzung sie auch anderen Firmen gegen entsprechende Zahlung für Inserate offen halten.

Den Kunden sind, je nachdem die Gelegenheit sich bietet, Angebote zu machen. Die Preisstellung erfolgt mit Rücksicht auf den augenblicklichen Marktwert der betreffenden Bücher. Es wird sich dabei öfters ergeben, daß man für einzelne Bücher, wenn zurzeit nur sehr hohe Forderungen dafür vorliegen, ein Angebot lieber unterläßt und spätere günstigere Gelegenheiten abwartet. Man muß im Auge behalten, daß ihrer Höhe wegen auffallende Preisstellungen leicht Mißtrauen erwecken und damit für eine weitere Verbindung hinderlich werden können.

Angebote an Buchhändler

Die in den genannten Zeitschriften enthaltenen Büchergesuche der Buchhändler sieht der Antiquar gleichfalls auf das genaueste durch und bietet davon an, was er auf Lager hat, und was er davon für geeignet hält, es an andere Buchhändler abzugeben. Er schließt also Bücher, die bei ihm selbst ständig abgehen, von solchen Offerten meist aus. Die Preisstellung wird unter Berücksichtigung des Umstandes vorgenommen, daß der suchende Buchhändler seinerseits die Möglichkeit

haben muß, die betreffenden Bücher ihrem Marktwerte entsprechend weiter anzubieten. Sie wird besonders billig ausfallen können, wenn es sich für den offerierenden Antiquar darum handelt, Bücher loszuschlagen, die in die Sonderrichtung seines Geschäftes nicht passen.

Freibleibende Angebote

Es ist zweckmäßig, alle Angebote „freibleibend" abzugeben, um sich vor sonst möglichen rechtlichen Folgen zu schützen, die entstehen können, wenn bei umgehender Annahme des Antrages ein Buch trotzdem inzwischen anderweitig verkauft oder aus anderen Gründen nicht lieferbar ist. Es kommen hierfür die §§ 145 ff. des Bürgerlichen Gesetzbuches in Betracht, von denen § 145 lautet:

> Wer einem anderen die Schließung eines Vertrages anträgt (in dem vorliegenden Falle eines Kaufvertrages), ist an den Antrag gebunden, es sei denn, daß er die Gebundenheit ausgeschlossen hat.

In den weiteren §§ ist von den Fristen usw. die Rede.

Angebote aus freier Hand

Den durch Kunden oder durch Gesuche der Buchhändler veranlaßten Angeboten treten noch solche aus freier Hand hinzu. Sie werden von Antiquaren öffentlichen Bibliotheken, Gelehrten oder Sammlern gemacht, wenn die Annahme berechtigt ist, daß die anzubietenden Bücher noch nicht vorhanden, dabei aber von hervorragendem Interesse für die Betreffenden sind. Solche Angebote sind mit besonderer Überlegung der in Betracht zu ziehenden Umstände zu machen, wenn nicht viel Zeit und Mühe unnütz aufgewendet werden soll.

Anzeigen und Beilagen in Zeitschriften

Anzeigen in Zeitschriften

Um den Kreis seiner Abnehmer zu vermehren, wird der Antiquar auch Anzeigen in Zeitschriften für Bücherliebhaber und in Fachblättern benutzen und ihnen nach Form und Inhalt bald eine allgemeine, bald eine besondere Bedeutung geben.

Es wird sich also entweder um die Empfehlung des Geschäftes an und für sich handeln oder um die Anzeige erschienener Kataloge mit dem Anerbieten, sie jedem, der sich daraufhin meldet, unentgeltlich und postfrei zu liefern, oder um die Anzeige einzelner größerer oder in mehrfacher Anzahl auf Lager befindlicher Werke meist unter Betonung ihres billigen Preises.

Die für seine Ankündigungen in Betracht kommenden Zeitschriften ersieht der Antiquar aus den in Bd. I S. 128 namhaft gemachten Hilfsmitteln. Neben den erforderlichen Kosten ist stets der im Verhältnis zur Auflagenzahl eines Blattes zu erwartende Erfolg in Rücksicht zu ziehen.

Beilagen in Zeitschriften

Beilagen in Zeitschriften sind meist billiger und geben im Verhältnis zu Anzeigen vielfach weitergehende Gelegenheit zum Angebot besonderer Bücher. Solche Beilagen läßt der Antiquar für seine Zwecke oft in einer Form herstellen, die seinen Katalogen ähnelt. Dieses Mittel zum Vertrieb ist besonders empfehlenswert, wenn der Antiquar auf einem Sondergebiete mit engumgrenzter Literatur nicht die zum Drucke eines Kataloges erforderliche Anzahl von Werken besitzt, im Interesse schnellen Absatzes aber den betreffenden Fachleuten rasch ein Angebot machen möchte.

Die Beilage umfangreicher Kataloge, die vorher oder zugleich auch einzeln verschickt werden, ist nicht ebenso ratsam, weil die Abonnenten von Fachzeitschriften meist mit den Interessenten zusammenfallen, deren Adressen der Antiquar entweder selbst besitzt oder aus anderen Quellen sich verschafft hat. Der Erfolg ist also meist der, daß dieselben Personen denselben Katalog doppelt erhalten und darum auch das zweite Mal nicht von neuem beachten.

Bücherversteigerungen

Bücherversteigerungen

Ein weiteres Mittel, den Vertrieb antiquarischer Bücher zu fördern, ist die Bücherversteigerung. Es gibt eine Reihe von Antiquariaten, die nebenbei Auktions-Institute besitzen und von Privaten oder Buchhändlern Beiträge zu den bei ihnen regelmäßig oder gelegentlich stattfindenden Versteigerungen annehmen.

Die zur Versteigerung kommenden Bücher werden in Auktionskatalogen, deren Zusammenstellung den Antiquarkatalogen ähnlich ist, gewisse Zeit vor dem Tage der Versteigerung den Interessenten bekannt gegeben.

Die Ausstattung und Anordnung der Auktionskataloge ist sehr verschieden nach dem Werte der zu versteigernden Bücher. Kostbare Privatbibliotheken werden oft in der sorgsamsten Weise aufgenommen, und die Verzeichnisse erhalten durch Beigabe von Faksimiles besonderen

und anziehenden Schmuck. Solche Kataloge werden an bekannte Bücherkäufer natürlich kostenlos versandt; anderen Personen aber nur gegen Zahlung eines festgesetzten Preises geliefert. — Nachlässe und Beiträge geringerer Art, wie sie oft in mehrfacher Zahl in einer einzigen Auktion unter den Hammer kommen, werden oberflächlicher und kürzer behandelt, und oft werden Stöße von verwandten und nicht verwandten Büchern unter einer Nummer zu einem sogenannten Konvolut vereinigt. Die systematischen Abteilungen dieser Kataloge zeigen dann meist nicht ein durchgehendes Alphabet, sondern deren mehrere aufeinanderfolgende, in denen dann immer je das Eigentum der verschiedenen zur Auktion beitragenden Personen vereinigt ist.

Die Antiquare benutzen sich darbietende Versteigerungen entweder in der Hoffnung, für seltenere Bücher in dem Wettstreite der Bieter höhere Preise zu erzielen, als sie in ihren Verkaufskatalogen zum Ansatze bringen könnten; oder aber sie entledigen sich auf diesem Wege derjenigen Werke, die sich als schwer verkäuflich und ungangbar erwiesen haben.

VII. Die Expeditionsarbeiten im Antiquariate und die Buchung der ausgehenden Sendungen

Das Technische der Expeditionsarbeiten im Antiquariate unterscheidet sich nur wenig von denen im Sortimente, so daß nach einer Verweisung auf den betreffenden Abschnitt (S. 129ff.) hier nur die Besonderheiten zu besprechen sind.

Handkataloge

Von den Katalogen, die der Antiquar herausgibt, werden zwei Exemplare als Handkataloge hergerichtet. Man läßt zu diesem Zwecke entweder zwei Exemplare auf Schreibpapier von größerem Formate abziehen und einbinden, oder man läßt gewöhnliche Exemplare vom Buchbinder mit weißem Papiere durchschießen. Nach dem Katalogmanuskript wird neben den entsprechenden Titeln ein Vermerk gemacht, sobald mehrere Exemplare eines Buches vorhanden sind, und sobald ein Buch von anderer Seite zu einem Preise geliefert wird, der den Nachbezug gegebenenfalles gestattet. Ein Handexemplar jedes Kataloges erhält der Chef, das zweite der ausliefernde Gehilfe.

Es ist auch Gebrauch, das Handexemplar des ausliefernden Gehilfen mit sämtlichen Standortsnummern aller vorhandenen Exemplare zu versehen. Diese sehr zeitraubende Arbeit, die mit der äußersten Genauigkeit gemacht werden muß, wenn nicht schwere Fehler unter Umständen die Folge sein sollen, ist bei der Art, wie im Nachstehenden das Heraussuchen der Bücher aus dem Lager dargestellt wird, überflüssig.

Heraussuchen bestellter Bücher aus dem Lager

Das Heraussuchen bestellter Bücher aus dem Lager erfolgt in der Regel an der Hand der Originalaufnahmezettel. Nur wenn ein Buch in mehreren Exemplaren unter der gleichen Nummer steht, oder wenn es von anderer Seite nachbezogen werden kann, verbleibt der Originalzettel, nachdem das oder die verkauften Exemplare abgestrichen sind, im Katalogmanuskript, und es wird ein be-

sonderer Zettel von der Größe der Aufnahmezettel geschrieben, der folgende Angaben enthalten muß. 1. Standortsnummer und Format; 2. den abgekürzten Titel nebst der Zahl der Bände; 3. für spätere Zwecke Einkaufsjahr, -nummer und Einkaufspreis, oder Einkaufsjahr und Einkaufsbuchstaben nebst Nummer. Auf sämtlichen Zetteln wird der Name des Käufers kurz mit Bleistift vermerkt. — Die Zettel werden in die herausgesuchten Bücher hineingesteckt, bei mehrbändigen Werken oder Serien in den ersten Band. Die herausgesuchten Bücher selbst werden auf dem Auslegetische im Packraum aufgestellt. Für umfangreiche Sendungen an dieselben Besteller wird es sich dabei empfehlen, die betreffenden Zettel und die herausgesuchten Bücher von den übrigen zur Erleichterung der Arbeit von vornherein getrennt zu halten. In den Handexemplaren der Kataloge werden die nicht nachzubeschaffenden Nummern gestrichen.

Ausschreiben der Rechnungen

Während die Bücher nach den Zetteln aus dem Lager herausgesucht werden, schreibt der ausliefernde Gehilfe an der Hand der Bestellungen, der Kataloge, der Offerten usw. die Rechnungen mit Kopiertinte aus.

Für Bibliotheken werden die Rechnungen gewöhnlich in Folioformat geschrieben; zu beachten ist dabei, daß der linke Rand der Rechnung für die Zugangsnummern der betreffenden Bibliothek freibleiben muß. Private Kunden erhalten meist Rechnungen in Oktavformat, ebenso Buchhändler. Die Sendungen an private Kunden gehen oft, die an Buchhändler fast stets unter Nachnahme des Betrages. — Buchhändler erhalten je nach den Gepflogenheiten des Geschäftes entweder 10, 12½ oder, wie fast durchgängig üblich, 15% Rabatt von den angezeigten Preisen. Die privaten Nachnahmerechnungen, wie die buchhändlerischen Barfakturen sind regelrecht zu quittieren.

Abfertigung der Sendungen

An der Hand der ausgeschriebenen Rechnungen und der Aufnahmezettel werden die einzelnen Sendungen sodann zusammengestellt und verglichen. Für die Vergleichung leisten die Originalaufnahmezettel, die alle nötigen Angaben ausführlich enthalten, vortreffliche Dienste. Die Rechnungen sind unter Umständen durch Hinzufügung der Portokosten zu vervollständigen und dann sämtlich zu kopieren (in besonderem Kopierbuche oder mit der Kopiermaschine). Kreuzbandsendungen und Postpaketen werden die Rechnungen beigefügt, für

Frachtsendungen werden sie den Bestellern zusammen mit einer entsprechenden Nachricht durch die Post gesandt.

Buchungen

Die Buchungen erfolgen auf Grundlage der Kopien in der Kladde für feste Bezüge und zwar nur in den Endsummen der Rechnungen. Es ist nicht nötig, für private Kunden und für Buchhändler je eine getrennte Kladde zu führen.

Neben der Kladde für feste Bezüge muß der Antiquar auch noch ein Ansichtsbuch und ein Kundenbuch führen. Wenn er auch im allgemeinen nur gegen bar verkauft, so kann er doch in besonderen Fällen das Verlangen nach Auswahlsendungen nicht ablehnen und muß unter Umständen auch Kredit gewähren.

Die Aufnahmezettel der verkauften Bücher und die zum Zwecke des Heraussuchens eigens geschriebenen werden in einem besonderen Kasten gesammelt. Wöchentlich werden sie alphabetisch geordnet, und an ihrer Hand werden aus dem alphabetischen Lagerverzeichnis die Duplikate herausgenommen. Nur die Lagerzettel, die mehrere Exemplare unter derselben Standortnummer verzeichnen, verbleiben im Alphabet, nachdem das oder die verkauften Exemplare abgestrichen worden sind. Die herausgenommenen Doppelzettel werden vernichtet; die übrigen für weitere Zwecke, von denen im nächsten Abschnitt gehandelt wird, aufbewahrt.

VIII. Die Abschätzung der Lagervorräte zum Zwecke der Inventur — Statistik — Der Index des Antiquars

Die Abschätzung der Lagervorräte im Antiquariate zum Zwecke der jährlich notwendigen Bilanzaufstellung kann auf verschiedene Weise erfolgen. Es ist bei einem wenig umfangreichen Lager möglich und darum ratsam, sie in derselben Weise vorzunehmen, wie das für das Sortiment geschildert wurde (siehe S. 177 ff.). Die größeren Antiquariate aber, die ein bedeutendes Lager unterhalten, können das gleiche Verfahren nicht einschlagen, weil es zu langwierig wäre; sie müssen daher darauf bedacht sein, ein Verfahren zu wählen, das die sonst nötige Arbeit verringert und doch zu einem richtigen Ergebnisse führt.

Verschiedene Verfahren

Das geschieht durch Führung eines **Lagerbestandbuches**, das den Zugang und Abgang nach Jahren verzeichnet. Für den Zugang des Lagers sind die monatlichen Summen des Einkaufsbuches maßgebend. Im Lagerbestandbuche wird für ein jedes Jahr eine besondere Seite angelegt, auf der zu Beginn die gesamten Lagereinkäufe eines Jahres in einer Summe verzeichnet werden.

Lagerbestandbuch

Die Abschreibungen, die auf diesen Konten vorzunehmen sind, ergeben sich aus den gesammelten Zetteln der verkauften Bücher. Diese Zettel (die Originalzettel, wie die zum Zwecke des Heraussuchens eigens geschriebenen) werden monatlich zunächst nach den Einkaufsjahren, dann zum Teil nach den Einkaufsnummern, zum Teil nach den Einkaufsbuchstaben (Bibliotheken, größere Verlagsreste sind so: A, B, C ... usw. bezeichnet) geordnet und voneinander getrennt gehalten. Die mit Einkaufsnummern bezeichneten Zettel tragen auch den Netto-Einkaufspreis. Diese Einkaufspreise werden monatlich addiert; das erleichtert die nötigen Zusammenstellungen am Ende des Geschäftsjahres. Man legt für ein jedes Einkaufsjahr einen Übersichtszettel an, auf dem diese Summen nacheinander aufgeführt werden. Ein solcher Übersichtszettel sieht so aus:

			1900	
1906	*Januar:*	*102.25*	*Transport*	*814.15*
	Februar:	*38.50*	*A:*	*225.—*
	März:	*10.20*	*B:*	*27.—*
	April:	*230.40*	*C:*	*85.—*
	Mai:	*17.20*	*D:*	*120.—*
	Juni:	*60.—*	*E:*	*90.—*
	Juli:	*28.—*	*F:*	*75.—*
	August:	*37.60*		*ℳ 1436.15*
	September:	*92.—*		
	Oktober:	*105.—*		
	November:	*84.—*		
	Dezember:	*9.—*		
		ℳ 814.15		

Das heißt, im Verlaufe des Jahres 1906 sind aus den Einzelerwerbungen des Jahres 1900 Bücher im Gesamteinkaufspreise von ℳ 814.15 verkauft worden.

Auf diesen Übersichtszetteln werden ferner die Verkäufe aus den erworbenen Bibliotheken und Restankäufen in Nettopreisen vermerkt.

Die mit Buchstaben bezeichneten Zettel tragen aber, so weit sie gekaufte Bibliotheken betreffen, keine Einkaufspreise. Es werden also die Verkaufspreise addiert. Im Einkaufsbuche sind Konten mit entsprechender Benennung angelegt worden, die den Gesamteinkaufspreis der betreffenden Bibliotheken verzeichnen. Es wird sich empfehlen, nach der völligen Aufnahme einer Bibliothek auch die gesamten Ansatzpreise dort (vielleicht mit Bleistift) zu notieren, um ihr Verhältnis zum Einkaufspreise bestimmen zu können. Die jährlich stattfindende Addition der Verkaufspreise, die unter Umständen in ähnlicher Weise vorbereitet werden kann, wie es oben für die Zettel mit Einzeleinkaufspreisen gezeigt wurde, ergibt dann eine Summe, die in entsprechender Reduktion dem betreffenden Konto gutzubringen ist. Ein solches Konto im Einkaufsbuche würde also — in runden Zahlen wiedergegeben — ungefähr so aussehen:

Soll **Haben**

		1900			A				
			M	*Pf*				*M*	*Pf*
1900	*15. I.*	*An Bibliothek des Prof. X (Ansatzpreis M 10 000.—)*	*5000*	—	*1900*	*31. XII.*	*Per verkaufte Bücher Verkaufspreis M 4000.—*	*2000*	—
					1901	*31. XII.*	*„ verkaufte Bücher Verkaufspreis M 2000.—*	*1000*	—
					1902	*31. XII.*	*„ verkaufte Bücher Verkaufspreis M 1000.—*	*500*	—
					1903	*31. XII.*	*„ verkaufte Bücher Verkaufspreis M 300.—*	*150*	—
					1904	*31. XII.*	*„ verkaufte Bücher Verkaufspreis M 500.—*	*250*	—
					1905	*31. XII.*	*„ verkaufte Bücher Verkaufspreis M 600.—*	*300*	—
					1906	*31. XII.*	*„ verkaufte Bücher Verkaufspreis M 450.—*	*225*	—

Demnach wäre in dem Übersichtszettel des Jahres 1906 eine Nettosumme von *M* 225.— für verkaufte Bücher aus der Bibliothek 1900 A einzusetzen. In der Praxis wird man die Abschreibung mit der wachsenden Zahl der Jahre steigern, was auch darin vielfach begründet ist, daß die Bücher, die sich nicht rasch verkaufen, in ihren Ansatzpreisen nach und nach ermäßtigt werden.

Bei größeren Restankäufen verteilt man die Kosten auf die Zahl der erworbenen Exemplare und schreibt die jährlich verkauften den Nettopreisen nach ab:

Soll **Haben**

		1900			B				
			M	*Pf*				*M*	*Pf*
1900	*28. I.*	*An 126 B ... Französ. Volksdichtung à 1.50*	*189*	—	*1900*	*31. XII.*	*Per 30 verk. Ex. Ansatzpr. 4.—*	*45*	—
					1901	*31. XII.*	*„ 9 „ „ „ 4.—*	*13*	*50*
					1902	*31. XII.*	*„ 12 „ „ „ 4.—*	*18*	*50*
					1903	*31. XII.*	*„ 7 „ „ „ 4.—*	*10*	—
					1904	*31. XII.*	*„ 15 „ „ „ 5.—*	*22*	*50*
					1905	*31. XII.*	*„ 10 „ „ „ 5.—*	*15*	—
					1906	*31. XII.*	*„ 18 „ „ „ 6.—*	*27*	—

Im allgemeinen muß man darauf bedacht sein, daß nach Verlauf von rund zehn Jahren die gesamten Einkäufe eines Jahres völlig abgeschrieben sind. Nur in Ausnahmefällen — wenn besonders wert-

volle, aber schwer verkäufliche Werke aus den Erwerbungen eines bestimmten Jahres noch auf Lager sind — wird man darüber hinausgehen.

Das Konto des Jahres 1900 im Lagerbestandbuche mag am Ende des Jahres 1906 also etwa folgendes Aussehen haben; dazu ist zu bemerken, daß der Übersichtlichkeit wegen die Zahlen mit Absicht als runde angenommen sind.

Soll									**Haben**	
			19		00					
1900	31.XII.	An Eink. i. Laufe des Jahres	48000	—	1900	31.XII.	Per Verk. i. Laufe d. Jahres		18000	—
					1901	31.XII.	" " " "		7500	—
					1902	31.XII.	" " " "		4800	—
					1903	31.XII.	" " " "		12000	—
					1904	31.XII.	" " " "		725	—
					1905	31.XII.	" " " "		1240	—
					1906	31.XII.	" " " "		1436	15

Sobald ein solches Konto eines Jahres im Lagerbestandbuche ausgeglichen ist, werden die aus den übrigbleibenden Beständen etwa noch verkauften Bücher in der Inventuraufstellung nicht mehr berücksichtigt. Die Zettel werden nach wie vor in der angegebenen Weise geordnet; die Einkaufs- oder Verkaufspreise aber, die sie tragen, werden nicht mehr addiert.

Zur endgültigen Aufnahme des Lagerbestandes verwende man dann ein Blatt in Folio (Reichsformat), das nach den geschehenen Vorbereitungen nur eine geringe Zahl von Eintragungen aufweisen wird (siehe das Beispiel auf folgender Seite).

Die Einzelsummen der Bestände erhält man dadurch, daß die Haben-Seite eines jeden Jahreskontos addiert, und die sich ergebende Zahl von der Einkaufsgesamtsumme im Soll abgezogen wird.

Statistik

Die geschilderten Arbeiten sind gleichzeitig statistischer Art; man dehnt sie in dieser Richtung aber in manchen Geschäften noch weiter aus, und bearbeitet einen jeden Katalog, der veröffentlicht worden ist, in bezug auf den Gesamtwert der darin angezeigten und der daraus verkauften Bücher. Der Gesamtwert der angezeigten Bücher wird bei der Ausgabe des Kataloges ermittelt und auf dem Schluß-

blatte vermerkt; derjenige der abgesetzten nach endgültiger Auflösung des Kataloges. Aus dem Ergebnisse solcher Statistik lassen sich dann unter Umständen Schlüsse ziehen, ob die für einen Katalog gewählte Zusammenstellung eine vorteilhafte war oder nicht, und solche Beobachtungen können für spätere Fälle wichtige und wertvolle Entschließungen beeinflussen.

Lagerbestand am 31. Dezember 1906		
Bestand aus dem Jahre 1892 laut Lagerbestandbuch	*3200*	—
„ „ 1895 „ „	*1800*	—
„ „ 1896 „ „	*750*	—
„ „ 1897 „ „	*2400*	—
„ „ 1898 „ „	*3600*	—
„ „ 1899 „ „	*2800*	—
„ „ 1900 „ „	*2298*	*85*
„ „ 1901 „ „	*6400*	—
„ „ 1902 „ „	*8500*	—
„ „ 1903 „ „	*13500*	—
„ „ 1904 „ „	*24000*	—
„ „ 1905 „ „	*37000*	—
„ „ 1906 „ „	*58000*	—
Summe	*164248*	*85*

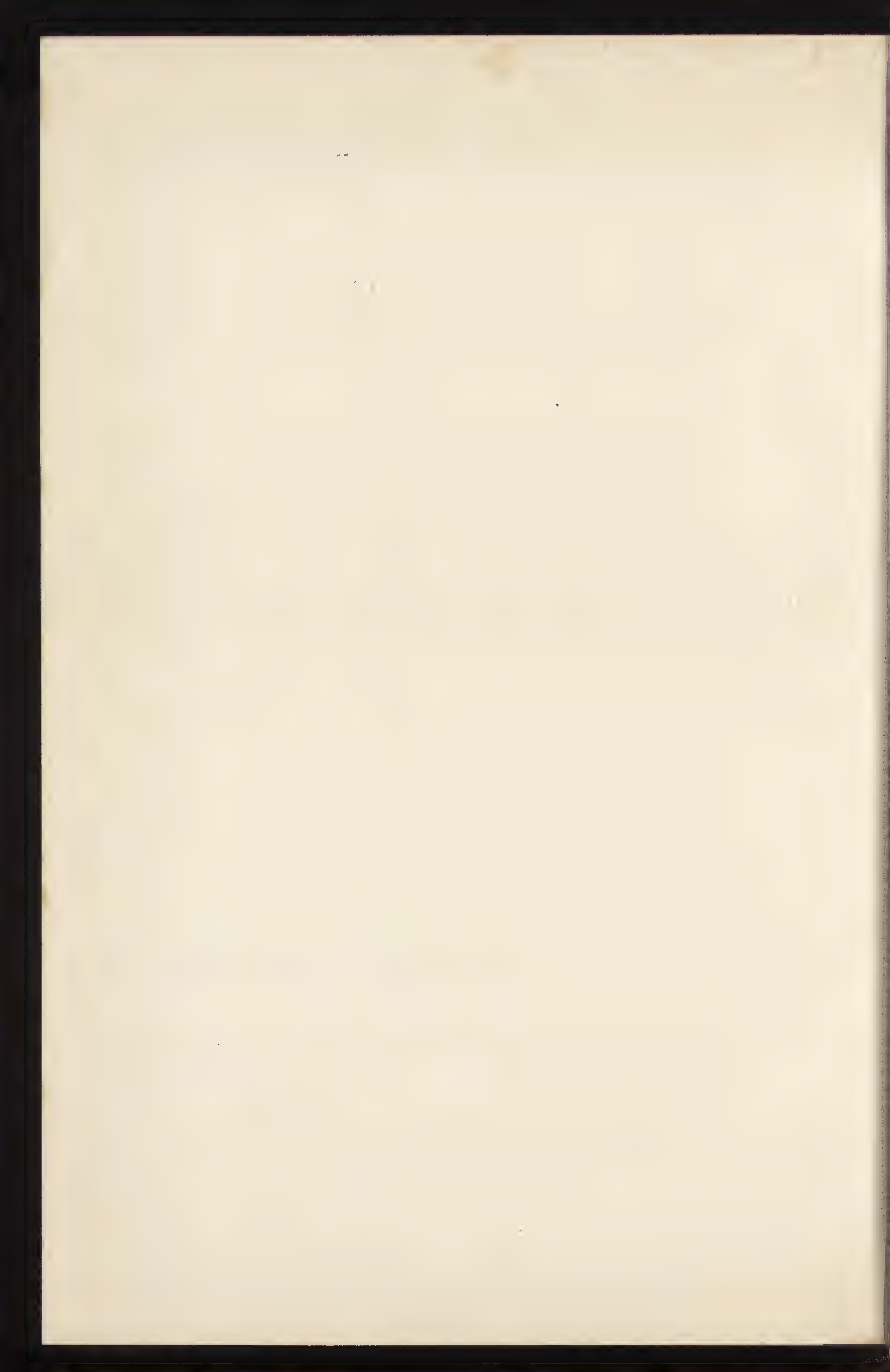
Die Verkaufsspalten des Einkaufsbuches werden, wenn auch auf diese Art Feststellung Wert gelegt wird, an der Hand der monatlich nach Einkaufsjahren und Einkaufsnummern geordneten Zettel durch Einsetzung des Verkaufspreises und des Käufers ausgefüllt.

Nach Erledigung dieser Arbeiten werden die Zettel der verkauften Bücher einer Durchsicht daraufhin unterzogen, ob sie zu vernichten oder aufzubewahren sind. Man wird stets eine ganze Reihe davon auf- Index

bewahren und in einem sogenannten „Index“ sammeln, der dadurch im Laufe der Jahre zu einem der wertvollsten Hilfsmittel für den Antiquar werden kann. Es sind dafür Gesichtspunkte verschiedenster Art maßgebend. Man sammele vor allen Dingen die Zettel, die Kollationen älterer oder neuerer Werke enthalten, wie sie an anderer Stelle nicht zu finden sind. Man sammele alle Zettel verkaufter Bücher von einer gewissen Preisgrenze (vielleicht von ℳ 20.—) an, man gehe aber auch unter diese Preisgrenze hinunter bei Büchern, die für später Preissteigerungen erwarten lassen (bei ersten Ausgaben und dergleichen), und bei solchen, die im Laufe der Zeit Preisminderungen erfahren haben. Dadurch, daß man diese Zettel in stets alphabetischer Ordnung erhält, schafft man sich ein für allerhand Feststellungen sehr nutzbares Material, das namentlich für die Preisbewegung wertvolle Fingerzeige gibt. Dies ist in noch weitergehendem Maße dadurch zu erreichen, daß man dem Index die Titel bemerkenswerter Bücher nach fremden Katalogen in Abschrift oder aufgeklebten Ausschnitten einfügt, oder auf vorhandenen Zetteln die Preisforderungen anderer Antiquare und Auktionspreise einträgt.

Der Kolportagebuchhandel

Der Reisebuchhandel



I. Der Kolportagebuchhandel

Wesen und Aufgabe

Der Geschäftsbetrieb des deutschen Kolportagebuchhandels beruht auf einer Bestimmung der Gewerbeordnung für das Deutsche Reich. Nach dem Wortlaut dieser Bestimmung (§ 44, 3) ist das Aufsuchen von Bestellungen bei Privatleuten, mit Ausnahme von Druckschriften, anderen Schriften und Bildwerken, nicht gestattet; das Aufsuchen von Bestellungen auf Drucksachen usw. ist also ausdrücklich genehmigt.

Der eigentliche Kolportagebuchhandel im engeren Sinne betreibt nun gewerbsmäßig nur das Aufsuchen von Bestellungen auf Druckschriften, bringt diese Bestellungen dann durch Boten zur Ausführung und ist demnach im Sinne der Gewerbeordnung ein „stehendes Gewerbe". Als Voraussetzung gilt, daß der Inhaber der Kolportagebuchhandlung ein zu dauerndem Gebrauche eingerichtetes, beständig oder doch in regelmäßiger Wiederkehr von ihm benutztes Lokal für den Betrieb seines Gewerbes besitzt (G.-O. § 42, 2). Dieses Geschäftslokal kann unter Umständen ein Teil, ein Zimmer seiner Wohnung sein.

Bei Eröffnung seines Betriebes hat der Kolportagebuchhändler der zuständigen Behörde seines Wohnortes (Polizeibehörde, Landratsamt, Amtshauptmannschaft usw.) davon Mitteilung zu machen und das Geschäftslokal ebenso wie auch jeden späteren Wechsel desselben anzuzeigen (G.-O. § 14).

Der Kolportagebuchhändler kann in beliebiger Zahl Gehilfen (Abonnentensammler, Kolporteure, Austräger) annehmen, und er selbst und seine Gehilfen können innerhalb und außerhalb des Gemeindebezirks der gewählten Niederlassung das Gewerbe ausüben (G.-O. § 41).

Unter den Begriff Kolportage im weiteren Sinne fällt auch der Verkauf von Büchern im Umherziehen, der Hausierhandel mit Druckschriften usw. Dieses Feilbieten und Verkaufen von Druckschriften aus der Hand erfordert ebenso wie das Ausrufen auf öffentlichen

Straßen, Plätzen und in öffentlichen Lokalen (Gasthäusern usw.), sofern es nur im Wohnort des Verkäufers betrieben wird, die ausdrückliche Erlaubnis der Ortspolizeibehörde (Erlaubnisschein). Wer aber außerhalb des Gemeindebezirks seines Wohnortes Druckschriften feilbieten und aus der Hand verkaufen will, bedarf eines Wandergewerbescheines. Ebenso ist der Wandergewerbeschein Vorbedingung für den, der ohne eine gewerbliche Niederlassung („ein stehendes Gewerbe") zu begründen, Bestellungen auf Druckschriften aufsuchen will.

Es ist demnach ein strenger Unterschied zu machen zwischen dem Aufsuchen von Bestellungen und dem Feilbieten, dem freihändigen Verkauf von Druckschriften usw.

Da aber beide Formen des Bücher- und Zeitschriften-Vertriebes nicht selten gleichzeitig von einer Handlung gepflegt werden, so ist es für jeden Kolportagebuchhändler dringend notwendig, sich mit allen in Betracht zu ziehenden Bestimmungen der Gewerbeordnung genau vertraut zu machen, seine geschäftlichen Maßnahmen danach einzurichten und auch seine Angestellten, die bei ihrer Tätigkeit seiner ständigen Aufsicht entzogen sind, über ihre Obliegenheiten, ihre Rechte und Pflichten im Verkehr mit der Kundschaft und gegenüber den Organen der Aufsichtsbehörden (Polizeibeamten, Gensdarmen) zu unterrichten. Die wichtigsten dieser gesetzlichen Bestimmungen sollen in den folgenden Ausführungen angeführt werden.

Geschäftseinrichtung

Die Einrichtungen der Kolportagegeschäfte sind in Bezug auf ihren Umfang ganz außerordentlich verschieden. Die Natur des Betriebes bringt es mit sich, daß in bedeutendem Maße Kleinbetriebe vorhanden sind, in denen nicht selten der Inhaber des Geschäfts alle Obliegenheiten allein oder mit Hilfe von Familienangehörigen erledigt; er ist sein eigener Abonnentensammler, sein eigener Austräger. Dann aber gibt es, besonders in Großstädten, auch umfangreiche Betriebe, die ein zahlreiches Personal beschäftigen und ganze Provinzen durch ihre Sammler bereisen lassen. Nach dem Umfang des Geschäftes richtet sich auch dessen Einrichtung; genügt beim Kleinbetriebe ein Zimmer der Familienwohnung, in dem die notwendigen Arbeiten erledigt und die Lagervorräte aufbewahrt werden können, so sind nach einer großen Zahl von Zwischenstufen im Großbetriebe naturgemäß Einrichtungen im großen Stile notwendig, die eine pünktliche und schnelle Erledigung aller Arbeiten gewährleisten.

Da der Kolportagebuchhändler seine Kunden durch Angestellte bedient, die sie in ihren Wohnungen aufsuchen, hat er bei der Wahl des Geschäftslokals keine Rücksicht auf den Besuch von Bücherkäufern zu nehmen; er braucht nur geeignete Räume für die Unterbringung seiner Vorräte und die Erledigung der regelmäßigen Arbeiten, also keinen offenen Laden. Am vorteilhaftesten werden Parterre-Räume sein, von denen zunächst ein oder mehrere Zimmer für die im Kontor tätigen Angestellten mit Pulten und Tischen auszustatten sind, derart, daß sie gleichzeitig zur Abfertigung der Sammler und Boten dienen können. Weiter ist ein Packraum mit Packtisch zum Auspacken einlaufender Sendungen, und schließlich sind ein oder mehrere trockene Räume mit entsprechenden Regalen zur Unterbringung der Lagervorräte notwendig.

Wird der Kolportagebetrieb im Anschluß an ein Sortimentsgeschäft gepflegt, so ist die Einrichtung besonderer Räume z. B. für die Abfertigung der Sammler und Boten und überhaupt die tunlichste Trennung beider Geschäftszweige dringend zu empfehlen. Gerade der Verkehr mit den Angestellten für den Außenbetrieb der Kolportage kann den Verkehr im Sortimentsladen erheblich stören.

Das Lager des Kolportagebuchhändlers

Die für den Betrieb der Kolportage notwendigen Vorräte bestehen

1. aus dem sogenannten Sammelmaterial, das sind Probehefte und erste (unter Umständen auch zweite und dritte) Hefte und Lieferungen von Zeitschriften und Lieferungswerken,
2. aus den Fortsetzungen dieser Zeitschriften und Werke,
3. aus Vorräten solcher, meist der Volksliteratur angehörenden Bücher, die für Massenabsatz berechnet sind, und auf die von der Firma Bestellungen durch Sammler aufgesucht werden (Kalender, Volksschriften, Gesetzbücher usw.).

Das Wesen des Kolportagebetriebes zwingt die einzelnen Handlungen dazu, ihre geschäftliche Tätigkeit in der Hauptsache einigen wenigen in dem betreffenden Kreise der Kundschaft absatzfähigen Verlagsunternehmungen zu widmen, um von diesen eine möglichst große Zahl von Abonnenten und damit die vorteilhaftesten Bedingungen beim Bezuge zu erreichen. Dementsprechend sind auch die Lagervorräte fast stets dem augenblicklichen geschäftlichen Bedürfnis angepaßt und in der Regel wenig vielseitig.

Das Sammelmaterial, das die Verleger meist kostenlos in jeder gewünschten Menge zur Verfügung stellen, muß natürlich stets in genügender Auswahl vorhanden sein. Die vorrätig gehaltenen Fortsetzungen und Bücher beschränken sich aber gewöhnlich auf diejenigen Verlagsunternehmungen, für die gerade Bestellungen gesammelt werden. Im übrigen bezieht der Kolportagebuchhändler nach Maßgabe seines Bedarfs regelmäßig ein oder mehrere Male in der Woche.

Die Zusammensetzung des Lagers macht dessen systematische Ordnung etwa nach einem bibliographischen System unmöglich. Eine strenge Trennung wird nur zwischen Sammelmaterial, Fortsetzungen und Büchern zu machen sein. Im übrigen erfolgt die Ordnung nach dem Titelschlagwort des Werkes oder der Zeitschrift, und die Aufstellung geschieht zweckmäßig derart, daß die Vorräte besonders gangbarer Verlagsartikel die am leichtesten zugänglichen Plätze im Lager erhalten, um später, wenn sie durch neuere ersetzt werden, an anderen Stellen untergebracht zu werden. Ist die Zahl der Zeitschriften und Werke, auf die sich der Geschäftsbetrieb erstreckt, bedeutend, und das Lager entsprechend groß, so lassen sich willkürliche Einteilungen z. B. Zeitschriften, Lieferungswerke und Einzelwerke getrennt, bequem durchführen.

Die vorrätigen einzelnen Hefte und Lieferungen jedes Verlagsartikels sind genau in der Reihenfolge ihres Erscheinens von unten nach oben stoßweise aufeinander zu legen, so daß man jederzeit sofort feststellen kann, welche Hefte vorhanden sind.

Der Verkehr mit dem Verleger

Als wichtiger Zweig des Gesamtbuchhandels schließt sich der Kolportagebuchhandel dessen Organisation und Verkehrseinrichtungen in der Hauptsache an. Der Verkehr mit den Verlegern der in Frage kommenden Literatur vollzieht sich in genau derselben Form, wie im Sortimentsbetriebe durch Vermittelung eines Kommissionärs, dem die einzelnen Bestellungen gesammelt in Zettelbriefen übersandt werden, und der seinerseits wieder die bei ihm von den Verlegern für seinen Kommittenten einlaufenden Beischlüsse gesammelt in regelmäßigen Sendungen nach allgemeiner Vereinbarung oder einzelnem Auftrag diesem zustellt.

Die Eigenart des Kolportagebetriebes und die dadurch bedingte bereits erwähnte Notwendigkeit, daß die einzelnen Firmen sich in der Hauptsache dem Vertriebe einiger weniger Verlagsunternehmungen widmen, führt im Interesse der Verminderung der Unkosten in sehr

vielen Fällen zum direkten Bezuge vom Verleger. Die Vorteile und die Möglichkeit eines direkten Bezuges vom Verleger werden noch weiter gesteigert durch die Tatsache, daß bestimmte, meist umfangreiche Verlagsanstalten ganz besonders die Zeitschriften und Kolportageliteratur pflegen, so daß unter Umständen die Beschränkung der Tätigkeit einer Kolportagefirma auf die Unternehmungen nur eines oder weniger Verleger schon deshalb angebracht und erstrebenswert erscheint, weil sie größere Gewinnaussichten bietet. Denn der Verleger ist natürlich geneigt, einer für seinen Verlag besonders oder ausschließlich tätigen Handlung Sonderbedingungen beim Bezuge und größtes Entgegenkommen einzuräumen. Zuweilen wird einer Kolportagefirma vom Verleger der Alleinvertrieb eines Unternehmens für den betreffenden Ort oder eine ganze Provinz auf Grund besonderer Vereinbarungen und Bedingungen übertragen.

Das Grosso-Sortiment

Die vielen kleinen Kolportagegeschäfte, die oft ihren Kundenkreis in Kleinstädten und Dörfern und in den weniger zahlungsfähigen Volksschichten suchen und deshalb in erster Reihe billige Zeitschriften und Lieferungswerke vertreiben, sind nicht immer in der Lage, den direkten Bezug vom Verleger durchzuführen, und der Bezug über Leipzig durch einen Kommissionär erweist sich bei ihnen oft infolge ihres geringen Gesamtumsatzes und infolge der gerade bei billiger Literatur unverhältnismäßig hohen Spesen als unlohnend. Dieser Umstand hat ein vermittelndes Zwischenglied, das Kolportage-Grosso-Sortiment, entstehen lassen. Diese Großbetriebe, die ihren Sitz hauptsächlich in den buchhändlerischen Zentralpunkten Leipzig, Stuttgart, Berlin haben und in größerem Umfange meist auch buchhändlerische Kommissionäre sind, halten ein gewähltes Lager der für den Kolportagebetrieb geeigneten Verlagsartikel aller Verleger und liefern diese entweder zu den Originalbedingungen der Verleger oder mit einem geringen Aufschlag (5%). Die große Anzahl der in einem solchen Grossogeschäft zusammenlaufenden Einzelbestellungen ermöglicht es ihnen, von den Verlegern große Partien unter den günstigsten Bedingungen zu beziehen und dadurch einen Gewinn zu erzielen. Außerdem gestattet diese Art des Verkehrs ein weitgehendes Entgegenkommen des Grossisten auch gegenüber den kleinsten Beziehern, z. B. durch Rücknahme liegenbleibender Hefte usw., ein Vorteil, der beim Bezuge einzelner Exemplare eines Werkes vom Verleger nicht zu erwarten ist. Alle diese Vorteile des Bezuges durch das Grosso-Sortiment gelten in gleicher Weise auch für jeden größeren Betrieb inbetreff derjenigen Verlagsartikel, denen er sein geschäftliches Interesse nicht besonders zuwendet, auf die er nur vereinzelt, vielleicht ohne sein Zutun, aus seinem Kundenkreise Bestellungen erhält.

Bezugsbedingungen

Die Bezugsbedingungen des Verlegers für den Kolportagebuchhandel entsprechen genau denjenigen für den Sortimentsbuchhandel.

Da es sich zumeist um Lieferungswerke und Zeitschriften handelt, ist der Barverkehr allgemein eingeführt, soweit nicht Sonderabmachungen zwischen einzelnen Firmen Platz greifen. Probehefte und erste Hefte von Lieferungswerken und Zeitschriften, das sogenannte Sammelmaterial, das die eigentliche Grundlage der geschäftlichen Tätigkeit des Kolportagebuchhändlers bildet, wird vom Verleger in den meisten Fällen in beliebigen Mengen kostenlos zur Verfügung gestellt. Zuweilen erstreckt sich die kostenlose Lieferung auch auf das zweite oder noch weitere Hefte, um auf diese Weise die Vertriebstätigkeit gewinnbringender zu gestalten. Erste Hefte und Lieferungen teurer Werke und Zeitschriften werden meist berechnet à condition geliefert mit der Bedingung, daß nach Maßgabe des erzielten Erfolges oder auch ganz bedingungslos eine nachträgliche Gutschrift verlorengehender Hefte erfolgt.

Die im Verkehr des Verlegers mit dem Sortiment allgemein übliche Form der Berechnung von Zeitschriften für jedes Vierteljahr, Halbjahr usw. im voraus entspricht in den allermeisten Fällen nicht den Anforderungen des Kolportagebetriebes, der darauf zugeschnitten ist, seinen Abonnenten jedes Heft einzeln zu berechnen und gegen Barzahlung zu liefern. Die Verleger veranstalten deshalb für den Kolportagevertrieb besondere Heftausgaben der Zeitschriften, die sie gleichfalls gegen Einzelberechnung der Hefte abgeben.

Da die Verleger von Kolportageliteratur ebenso wie die Grosso-Sortimente und die größeren Kolportagegeschäfte meist Mitglieder des Börsenvereins der Deutschen Buchhändler sind, so regelt sich der gegenseitige geschäftliche Verkehr nach der Buchhändlerischen Verkehrsordnung. Die Firmen des Kolportagebuchhandels haben aber auch eine besondere Organisation zur Vertretung ihrer Interessen im Zentralverein Deutscher Kolportagebuchhändler (jetzt Zentralverein Deutscher Buch- und Zeitschriftenhändler). Der Zentralverein, dem auch 24 Landes- und Ortsvereine der Kolportagebuchhändler als korporative Mitglieder angehören, umfaßt den maßgebenden Teil aller Kolportagefirmen, besitzt in der „Deutschen Kolportage-Zeitung" (Geschäftsstelle in Berlin, Kochstraße 74) sein eigenes Organ und hat auch seinerseits eine für seine Mitglieder bindende Verkehrsordnung aufgestellt, die ihrem Sinne nach der Verkehrsordnung des Börsenvereins genau entspricht und auch die vom Börsenverein festgesetzten Rabattbestimmungen im Verkehr mit dem Publikum anerkennt.

Vertriebsmaßnahmen

Die Auswahl der Werke und Zeitschriften, auf die der Kolportagebuchhändler Bestellungen bei Privatleuten aufsuchen (Abonnenten sammeln) läßt, hängt ab von der Bevölkerung des Ortes oder der Gegend, in der er seine Tätigkeit ausübt. Die für die Kolportage geeigneten Werke und Zeitschriften werden von den Verlegern nicht nur durch Rundschreiben und im Börsenblatt für den Deutschen Buchhandel, sondern in umfangreichem Maße auch in den Fachblättern des Kolportagebuchhandels angekündigt, so daß der Einzelne sich auf Grund seiner persönlichen Anschauungen und Erfahrungen nur zu entscheiden hat. Mitbestimmend bei dieser Entscheidung ist allerdings auch häufig das Vorhandensein geeigneter Abonnentensammler oder die Möglichkeit und Aussicht, sie rechtzeitig zu finden.

Der Zeitpunkt, mit dem die Maßnahmen für den Vertrieb eines Lieferungswerkes in die Wege zu leiten sind, ist in der Regel durch den Beginn des Erscheinens gegeben; schon in Rücksicht auf seine Konkurrenz wird jeder Kolportagebuchhändler besonders bei Unternehmungen von allgemeinem Interesse dafür Sorge tragen, daß seine Tätigkeit sofort bei Erscheinen des ersten Heftes oder der Probehefte beginnen kann. Für Zeitschriften ist naturgemäß der Beginn eines neuen Jahrganges der geeignetste Zeitpunkt zur Entfaltung der Vertriebstätigkeit. Erfahrungsgemäß wechselt aber gerade bei Zeitschriften die Zahl der Abonnenten beständig: es erfolgen Abbestellungen, Abonnenten verziehen usw., so daß eine ständige Vertriebstätigkeit unterhalten werden muß, wenn der Stand der Kundenzahl auf der Höhe bleiben soll.

Ausgeschlossen vom Aufsuchen von Bestellungen sind nach der Bestimmung der Gewerbeordnung (§ 56, 3): Druckschriften, andere Schriften und Bildwerke, insofern sie in sittlicher oder religiöser Beziehung Ärgernis zu geben geeignet sind, oder mittels Zusicherung von Prämien oder Gewinnen vertrieben werden, oder in Lieferungen erscheinen, bei denen nicht der Gesamtpreis auf jeder einzelnen Lieferung an einer in die Augen fallenden Stelle bestimmt verzeichnet ist. Der Kolportagebuchhändler hat auf diese Bestimmung genau zu achten; es kommen dabei nicht nur Schriften in Betracht, die durch öffentliche Bekanntmachung bereits verboten sind, sondern er hat in jedem einzelnen Falle selbst zu prüfen, ob die von ihm vertriebenen Schriften nicht etwa geeignet sind, Ärgernis zu erregen.

Das Sammeln der Abonnenten

Das Abonnentensammeln erfolgt auf zwei verschiedene Arten; die erste und am häufigsten geübte Art ist folgende:

Es werden zunächst durch den Abonnentensammler (Sammler) oder durch einen besonderen Boten in den Wohnungen ganz systematisch Haus bei Haus Probehefte des betreffenden Werkes oder der Zeitschrift zur Ansicht abgegeben („ausgelegt"); einige Tage später spricht dann der Sammler in allen Wohnungen vor, um anzufragen, ob man gewillt ist, eine Bestellung aufzugeben. Wird die Anfrage verneint, so erbittet der Sammler das Probeheft zurück; im bejahenden Falle läßt er sich die Bestellung auf dem den Probeheften fast stets beigefügten Bestellschein schriftlich mit der Unterschrift des Bestellers einhändigen. Der Erfolg des Ganzen hängt von der sorgfältigen Verteilung der Probehefte, im wesentlichen aber von den Eigenschaften, Fähigkeiten und besonders von der Redegewandtheit des Sammlers ab. Als Ersatz für Probehefte, die bei kostspieligen Werken zuweilen nicht in der erforderlichen großen Anzahl vom Verleger zu erhalten sind, werden auch ausführliche Prospekte verteilt (ausgelegt).

Die zweite, in der Praxis weniger geübte Art des Abonnentensammelns ist folgende: Der mit Proben (Probeheften oder Probebüchern) ausgerüstete Sammler besucht die Wohnungen direkt, d. h. ohne daß vorher ein Auslegen erfolgt ist, und sucht durch Vorzeigen der Proben und durch seine Empfehlung und Überredungskunst Bestellungen zu erhalten. Dieses Verfahren wird in der Regel nur angewendet, wenn es sich um den Vertrieb vollständiger Werke, z. B. billiger Massenartikel (Kalender, Volksschriften usw.) handelt, da es im Vertrieb von Lieferungswerken und Zeitschriften entschiedene Nachteile aufweist gegenüber dem zuerst geschilderten Verfahren, bei dem den Kunden Zeit gelassen wird, die Probehefte zu prüfen und zu lesen.

Das Auslegen und das Sammeln der Bestellungen darf natürlich nicht willkürlich geschehen, sondern muß nach einem vorher durchdachten und festgesetzten Plane erfolgen. Dem Ausleger und Sammler sind die Orte, Stadtviertel und Straßen genau vorzuschreiben, und es sind auf diese Weise in systematischer Form die ganze Stadt oder mehrere Ortschaften zu bearbeiten. Es ist ferner zu vermeiden, daß zwei Sammler gleichzeitig in denselben Straßen tätig sind, und jedem Sammler muß auch immer nur ein Werk zum Vertrieb übergeben werden. Wichtig ist außerdem auch die Auswahl der Verlagsartikel und

der Stadtgegenden, die den einzelnen Sammlern zugewiesen werden. Werke und Zeitschriften, die nur ein besseres Publikum kauft, sind einem in seinem ganzen Auftreten geeigneten Sammler, und diesem wieder die dafür besonders erfolgversprechenden Straßen zuzuweisen. Billige Werke und Zeitschriften werden Sammlern übergeben, die Gewähr dafür bieten, daß sie das in Betracht kommende Publikum in Vorstädten, Arbeitervierteln und Hinterhäusern richtig zu behandeln verstehen.

Rechte und Pflichten des Abonnentensammlers

Der Abonnentensammler hat bei Ausübung seiner Tätigkeit die maßgebenden Bestimmungen der Gewerbeordnung genauestens zu beachten und sein ganzes Verhalten danach einzurichten. Da der Kolportagebuchhändler selbstverständlich für die Handlungen seiner Angestellten im Geschäftsbetriebe verantwortlich ist, muß er jeden Einzelnen über seine Rechte und Pflichten dem Publikum und den Behörden gegenüber eingehend unterrichten, wenn er sich Unannehmlichkeiten und Weiterungen ersparen will.

Zunächst ist ein Unterschied zu machen zwischen dem Aufsuchen von Bestellungen am Orte der Niederlassung und dem Sammeln außerhalb des Gemeindebezirks. Ist der Sammler nur am Orte tätig, so kann dies ohne jede behördliche Erlaubnis geschehen. Der Inhaber der Kolportagebuchhandlung wird in diesem Falle aber gut tun, dem Sammler eine mit seiner Unterschrift und seinem Firmenstempel versehene schriftliche Bescheinigung mitzugeben, aus der hervorgeht, daß der namhaft gemachte Angestellte von seiner zum stehenden Gewerbe angemeldeten Firma beauftragt ist, am Orte Bestellungen auf Druckschriften zu sammeln.

Legitimationskarte

Soll die Tätigkeit des Sammlers auch außerhalb des Gemeindebezirkes stattfinden, so bedarf er dazu einer Legitimationskarte, die auf mündlichen oder schriftlichen Antrag des Inhabers des stehenden Gewerbebetriebes von der für dessen Niederlassungsort zuständigen Verwaltungsbehörde für die Dauer des Kalenderjahres und den Umfang des Reiches ausgestellt wird. Die Karte enthält den Namen des Inhabers derselben, den Namen der Person oder der Firma, in deren Diensten er handelt, und die nähere Bezeichnung des Gewerbebetriebes (G.-O. § 44a). Die Karte ist nur für die Person gültig, für die sie ausgestellt wurde, und deren eigenhändige Unterschrift sie tragen muß; sie darf auch auf ein anderes Geschäft nicht übertragen

werden, sondern muß, sobald die Beschäftigung des Sammlers bei der betreffenden Firma aufhört, dieser zurückgegeben werden. Wird eine solche Legitimationskarte für jemanden verlangt, der noch nicht 5 Jahre an dem Orte tätig ist, so wird in der Regel ein polizeiliches Führungsattest über die letzten 5 Jahre eingefordert.

Die Ausstellung der Legitimationskarte darf nur versagt werden, wenn der Nachsuchende

1. mit einer ansteckenden Krankheit behaftet oder in abschreckender Weise entstellt ist,
2. wenn er unter Polizeiaufsicht steht und
3. wenn er wegen strafbarer Handlungen zu einer Freiheitsstrafe von mindestens 3 Monaten verurteilt ist und seit Verbüßung der Strafe drei Jahre noch nicht verflossen sind (Näheres G.-O. § 57, 1—4, § 57b, 2).

Der Inhaber einer Legitimationskarte ist verpflichtet, dieselbe während der Ausübung seiner Tätigkeit bei sich zu führen, auf Erfordern den zuständigen Behörden oder Beamten vorzuzeigen und, sofern er hierzu nicht imstande ist, auf deren Geheiß den Betrieb bis zur Herbeischaffung der Karte einzustellen (G.-O. § 44a).

Beim Auslegen und Sammeln dürfen nur Proben und Muster mitgeführt werden, d. h. von Lieferungswerken und Zeitschriften nur erste Lieferungen und Probehefte in beliebiger Zahl, von vollständigen Werken nur einzelne Probe-Exemplare (G.-O. § 44, 2). Es empfiehlt sich in allen Fällen, dieses Sammelmaterial durch einen Stempelaufdruck „Probe" deutlich als solches zu bezeichnen.

Gelegentlich der Aufsuchung von Bestellungen können allerdings gleichzeitig auch vorher bereits bestellte Werke und Lieferungen abgeliefert werden, aber es ist, um Mißverständnissen vorzubeugen, zu empfehlen, diese bestellten Bücher und Hefte durch Verpackung und Adressenaufschrift kenntlich zu machen und außerdem dem Sammler eine von der Firma ausgestellte Bescheinigung mitzugeben, aus der hervorgeht, daß er bestellte Waren abzuliefern hat. Wenn irgend möglich, ist eine solche Doppeltätigkeit jedoch zu vermeiden, da sie unter Umständen als ein Vergehen gegen die Gewerbeordnung aufgefaßt wird. Ist der Sammler zugleich Austräger, so sollte Sammeln und Abtragen stets in getrennten Gängen erfolgen.

Die Proben muß der Ausleger und Sammler im Innern der Häuser oder der Wohnungen vorlegen und darf sie nicht auf öffentlichen Wegen, Straßen, Plätzen oder anderen öffentlichen Orten (Gastwirtschaften) ausrufen, verteilen oder anheften. Will er das tun, so bedarf er dazu einer besonderen Erlaubnis der Ortspolizeibehörde (Näheres G.-O. § 43). Der Ausleger und Sammler darf auch die vorgezeigten Proben keinesfalls verkaufen, er darf nur die Bestellung, aber *keine Zahlung*, z. B. für das erste gelieferte Heft, annehmen.

Anstellungs-Verhältnisse der Abonnentensammler

Nicht unerhebliche Schwierigkeiten bereitet es dem Kolportagebuchhändler zumeist, geeignete und zuverlässige Abonnentensammler zu finden und längere Zeit an sein Geschäft zu fesseln. Die meisten

Sammler betreiben diese Tätigkeit nur vorübergehend in einer arbeits- oder stellenlosen Zeit und kehren oft sehr plötzlich, sobald sie in ihrem ursprünglichen Beruf Beschäftigung gefunden haben, der Kolportage den Rücken. Geübte und erfahrene Sammler sind deshalb sehr gesucht. Als Mittel, um brauchbare Sammler zu finden und anzustellen, dient in der Hauptsache die Anzeige in der Tagespresse, in der „redegewandte junge Leute" gesucht werden. Wenn auch auf derartige Gesuche zuweilen ein Massenangebot erfolgt, so sind doch meistens aus den sich meldenden Personen nur wenige geeignete Kräfte, die den nötigen guten Willen und die erforderliche Geduld für die eigenartige Tätigkeit mitbringen, herauszufinden. Nicht selten verschwinden Anfänger, wenn sie nicht sofort Erfolge erzielen, spurlos mit dem ihnen anvertrauten Sammelmaterial, und der Kolportagebuchhändler muß schon zufrieden sein, wenn er als Endergebnis solcher Maßnahmen einen guten Sammler gewinnt, der längere Zeit für sein Geschäft arbeitet. Große Kolportagefirmen sind infolge dieser Schwierigkeiten und infolge des häufigen Wechsels dieser Angestellten oft gezwungen, gewissermaßen fortdauernd Sammler zu suchen, jedes Angebot tunlichst zu berücksichtigen, um immer einen gewissen Stamm von Abonnentensammlern zur Verfügung zu haben.

Die Bezahlung der Abonnentensammler für ihre geschäftliche Tätigkeit ist verschieden. Am einfachsten und häufigsten ist die Zahlung in Form von Provisionen für jeden gewonnenen Abonnenten. Die Höhe der Provision richtet sich nach dem Ladenpreis des vollständigen Werkes oder des Jahrganges der Zeitschrift. Der Zentralverein der Deutschen Buch- und Zeitschriftenhändler hat in seiner Generalversammlung vom 18. Juni 1906 Usancen aufgestellt, u. a. auch in Bezug auf die Höhe dieser Provisionen, und es ist wohl anzunehmen, daß die dort festgestellten Sätze dem allgemeinen Gebrauche entsprechen. Es wird demnach gezahlt:

für Lieferungswerke und Zeitschriften, von denen das Einzelheft 10—15 ₰ Ladenpreis kostet, der Betrag für Heft 1 und 2 und 10% vom Ladenpreis des vollständigen Werkes oder Jahrganges;

beim Ladenpreis von 20 ₰ und darüber für das Einzelheft der Betrag für Heft 1 und 10% des Ladenpreises des vollständigen Werkes oder Jahrganges.

für Modenzeitschriften 5% vom Ladenpreis des Jahrganges; von Heftausgaben der Modenzeitschriften der Betrag für Heft 1 und 10% des Ladenpreises des Jahrganges.

Die Schwierigkeiten, gute Sammler sich dauernd zu erhalten, veranlaßt die Kolportagebuchhändler dazu, oft höhere Provisionen zu bewilligen oder Extraprovisionen auszusetzen, z. B. für den Fall, daß der Sammler eine bestimmte Zahl neuer Abonnenten, etwa 100, gewinnt.

In einzelnen Fällen erfolgt die Bezahlung der Abonnentensammler auf Grund von gegenseitigen Verträgen, die neben einem festen monatlichen Gehalt eine kleine Provision für jeden Abonnenten festsetzen. Da aber der Inhaber des Geschäftes in einem solchen Vertrage, um sich vor Ausbeutung durch unlautere Personen zu schützen, auch eine Bestimmung treffen muß über eine von dem Sammler zu erreichende Mindestzahl neuer Abonnenten, so führen diese Verträge selten zu einem beide Teile befriedigenden Verhältnis.

Eine unangenehme Seite des Verkehrs mit den Sammlern, die meist ohne jede Existenzmittel ihre Kolportagetätigkeit beginnen, ist das Verlangen eines Vorschusses auf die später zu zahlenden Provisionen. Es ist hierbei für den Inhaber des Geschäftes oft sehr schwer, das richtige Maß einzuhalten; er muß auf der einen Seite dem Sammler die Möglichkeit geben, sich zu unterhalten, bis er die Früchte seiner Arbeit einheimsen kann, auf der anderen Seite aber sich selbst vor einer Schädigung schützen durch Elemente, die es nicht selten in betrügerischer Absicht nur auf diesen Vorschuß abgesehen haben, um damit, ohne dem Geschäft irgendwelchen Vorteil gebracht zu haben, zu verschwinden.

Behandlung einlaufender Bestellungen

Der Abonnentensammler hat alle ihm aufgegebenen Bestellungen tunlichst täglich, mindestens aber regelmäßig mehrere Male wöchentlich, je nach dem Orte und dem Umfange seiner Tätigkeit, dem Geschäft zu übermitteln. An einer regelmäßigen Übergabe aller Bestellungen ist im Interesse pünktlicher Bedienung der Kunden strengstens festzuhalten, und es ist ferner jedem Sammler die Pflicht aufzuerlegen, den einzelnen Bestellungen auch sonstige nähere Angaben und Sonderwünsche des Abonnenten zuzufügen. Es gehört dazu vor allem die Nachricht, ob der Besteller das erste Heft bereits erhalten oder zurückgeliefert hat. Handelt es sich um ein Werk oder eine Zeitschrift, von der mehrere Hefte bereits erschienen, so ist ferner eine Angabe darüber notwendig, in welchen zeitlichen Zwischenräumen die bereits erschienenen Hefte nachzuliefern sind.

Jede einlaufende Bestellung ist einschließlich aller darauf bezughabenden Angaben genauestens zu notieren. Man benutzt dazu besondere Listen, die den im Sortiment gebräuchlichen Kontinuationslisten sehr ähnlich sind, im einzelnen aber den Eigentümlichkeiten und Erfordernissen des Kolportagebetriebes angepaßt sein müssen. Die

Tatsache, daß im Kolportagebetriebe fast durchgängig gegen Barzahlung der einzelnen Hefte geliefert wird, und der Umstand, daß die Zustellung der einzelnen Hefte nicht immer bei Erscheinen gleichzeitig an alle Abonnenten erfolgt, sondern sich nach der notwendigen Einteilung der Expeditionsarbeiten und nach den Wünschen der Kunden richtet, macht es notwendig, für jeden einzelnen Abonnenten und jedes von ihm bestellte Werk oder jede Zeitschrift eine getrennte Liste zu führen. Die Einrichtung dieser Listen ist in den einzelnen Geschäften wenig verschieden; das folgende Beispiel wird ihre Form und die Art der Benutzung zur Genüge erläutern:

Meyer's großes Konversations-Lexikon

Nr. *519*

Sammler: *Bauer*

Name: *Richter, Hans, Techniker*

Wohnung: *Wilhelmstraße 293, 3 Treppen bei Wwe. Friedrich*

Bemerkungen: *Wöchentlich, Montag, eine Lieferung à 50 Pf*

Datum der Bestellung: *10. II. 1907*

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
10.II.	*17.II.*	*24.II.*	*31.II.*											
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60

Der Kopf der Liste enthält die genaue Wiedergabe der Bestellung:

1. Titel des Werkes oder der Zeitschrift,
2. Namen, Stand und Wohnungsangabe des Abonnenten,
3. Bemerkungen über die gewünschte Zustellung und schließlich
4. Datum der Bestellung.

Die Beifügung einer laufenden Nummer der Liste und Angabe des Sammlers, der die Bestellung aufgenommen, wird von Vorteil sein.

Die mit fortlaufenden Zahlen versehenen Quadrate der Liste bezeichnen die Nummern der Lieferungen und Hefte; die betreffenden Zahlen werden, sobald die Ablieferung des Heftes erfolgt ist, durchstrichen und das Datum der Lieferung darunter vermerkt. Die Listen selbst werden nach dem Titel des Werkes oder der Zeitschrift, und diese wieder unter sich alphabetisch nach den Namen der Abonnenten geordnet und in besonderen Kästen aufbewahrt.

Alle eingehenden Bestellungen werden in ein Bestellbuch, dessen Anlage genau der im Sortiment üblichen Form entspricht, eingetragen. Außerdem ist für jeden Sammler ein Konto zu führen, in dem die von ihm gewonnenen neuen Abonnenten notiert werden, und der Betrag der ihm dafür zustehenden Provision wöchentlich oder monatlich verrechnet wird.

Ausführung der Bestellungen (Expedition)

Die Zustellung der von den Abonnenten bestellten Fortsetzungen erfolgt in der von ihnen gewünschten Weise durch Boten (Austräger, Expedienten), die gleichzeitig die Beträge dafür in Empfang nehmen. Hat der Abonnent bei Aufgabe der Bestellung schon das erste Heft erhalten, so ist der dafür zu zahlende Betrag natürlich einzuziehen, was zweckmäßig meist bei Zustellung des zweiten Heftes geschieht.

Ganz besonderer Wert muß darauf gelegt werden, daß die Abonnenten stets regelmäßig bedient werden, daß sie z. B. wöchentliche Sendungen immer an dem gleichen Wochentage erhalten. Es kommt hierbei in bedeutendem Umfange auch der Vorteil des Geschäftes in Frage; denn das Austragen der Hefte an die Kunden, deren Wohnungen sich unter Umständen über ein ausgedehntes Ortsgebiet verteilen, muß, wenn die Kosten der Expedition im Verhältnis zum Ertrage bleiben sollen, auf das zweckmäßigste und sorgfältigste eingeteilt werden. Am einfachsten geschieht dies durch Abgrenzung des geschäftlichen Wirkungskreises in bestimmte, ein für allemal festgelegte Teile, sogenannte „Touren", von denen jeder Bote eine zugeteilt erhält, die er dann stets zu erledigen hat. Eine derartige Einteilung muß auch eintreten, sobald vielleicht nur ein Bote zur Verfügung steht, oder die Zahl der Touren die der Boten übersteigt; es ist immer darauf Bedacht zu nehmen, daß jede Tour regelmäßig an einem bestimmten Wochentage erledigt wird, z. B. Tour I: Montag, Tour II: Dienstag usw.

Dieses Verfahren allein ermöglicht es dem Kolportagebuchhändler, eine tunlichst große Zahl von Expeditionen gleichzeitig in einer Tour zur Erledigung zu bringen, die Arbeitskraft der Boten entsprechend

auszunutzen und zu überwachen. Außerdem lernt der Austräger sehr bald die Kunden seiner Tour kennen und ist dann in der Lage, auf ihre besonderen Wünsche einzugehen. Solche Wünsche, z. B. hinsichtlich Ablieferung zu bestimmter Tageszeit, werden nicht selten geäußert, ihre Befolgung erleichtert die Expedition wesentlich und fesselt die Kunden auch an das Geschäft.

Allerdings sind auch Gründe gegen diese Art der Expedition vorhanden, und es gibt Kolportagebuchhändler, die absichtlich die Boten für die einzelnen Touren zeitweise wechseln. Sie wollen dadurch jedem Austräger Gelegenheit geben, den gesamten Kundenkreis kennen zu lernen, damit er nötigenfalls einen fehlenden Boten vertreten kann. Ferner aber wird ein solcher Wechsel der Touren gerade deswegen vorgenommen, um zu verhindern, daß der Expedient die Kunden allzu genau kennen lernt; man will damit der Möglichkeit vorbeugen, daß der Bote, wenn er in ein Konkurrenzgeschäft eintritt, oder wenn er sich selbständig macht, die Kunden zu sich hinüberzieht.

Expedierkarten

Die Expedition der Fortsetzungen erfolgt an der Hand sogenannter Expedierkarten, deren Einrichtung und Form im allgemeinen gleichartig ist. Es sind Karten auf starkem Papier ungefähr in Postkartengröße, die im wesentlichen eine Kopie der betr. Kontinuationsliste darstellen. Das folgende Muster wird die Einrichtung und Benutzung erklären.

Wilhelmstraße 293^{III} bei Friedrich — Nr. *519*

Richter, Hans, Techniker

Meyer's großes Konversations-Lexikon

Wöchentlich, Montag, eine Lieferung à 50 Pf

~~1~~	~~2~~	~~3~~	~~4~~	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
10.II.	*17.II.*	*24.II.*	*31.II.*											
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60

Der Kopf der Karte enthält an erster Stelle die Wohnung (Ort) des Abonnenten, dann dessen Namen, den Titel des bestellten Werkes oder der Zeitschrift und die Angabe über Art der Zustellung. Die Nummern dienen, wie bei der Kontinuationsliste zur Eintragung der erfolgten Ablieferung der betreffenden Hefte. Der Bote streicht an Ort und Stelle die Nummer des gelieferten Heftes durch und setzt das Datum darunter. Die Rückseite der Karte dient zu Bemerkungen, und die Austräger sind strengstens dazu anzuhalten, ihnen ausgesprochene Wünsche oder Aufträge, z. B. Änderungen der Zustellung oder Wohnungsveränderungen, genauestens und sofort auf der Karte zu vermerken.

Ebenso notiert der Bote auf der Rückseite der Karte die Gründe, die eine Ablieferung verhinderten, z. B. „nicht zu Hause", „verreist" usw.

Die Expedierkarten werden sofort beim Eintreffen der Bestellung gleichzeitig mit der Anlage der Kontinuationslisten ausgeschrieben, aber nicht wie diese nach dem Titel des Werkes oder der Zeitschrift, sondern nach der Wohnung des Abonnenten, d. h. nach der im Geschäftsbetrieb getroffenen Einteilung der Touren geordnet, so daß sie genau in der Reihenfolge liegen, in der die Boten ohne Zeitverlust ihren Weg machen können. Die Karten jeder einzelnen Tour werden durch ein Band (Gummiband) zusammengehalten und sicher aufbewahrt.

Die zu jeder Tour gehörenden Hefte und Lieferungen werden in der Regel am Tage vor der Expedition auf Grund der Expedierkarten ausgeschrieben und aus den Lagervorräten zusammengestellt. Der Bote erhält dann die geordneten Karten und die sämtlichen dafür notwendigen Fortsetzungen. Für jeden Austräger wird ein kleines Kontobuch geführt, in das summarisch die Zahl der ihm mitgegebenen Hefte einzutragen ist; bei seiner Rückkehr hat er die Beträge für die erhaltenen Hefte abzuführen oder nicht zur Ablieferung gelangte Hefte zurückzuliefern. Von Vorteil wird es besonders in umfangreichen Betrieben sein, Maßregeln zu treffen, die es ermöglichen, sofort feststellen zu können, wenn der Bote auf der Tour eine der Expedierkarten verloren hat. Wird das Abhandenkommen einer solchen Karte nicht gemerkt, so bedeutet es oft den Verlust des Abonnenten oder wenigstens eine Unregelmäßigkeit in seiner ferneren Bedienung; jedenfalls werden daraus dem Geschäft Unannehmlichkeiten entstehen. Es empfiehlt sich deshalb, im Kontobuch des Boten auch die Zahl der ihm eingehändigten Karten zu buchen und diese bei Rückgabe zu prüfen. Noch sicherer ist es, jeder Karte und der entsprechenden Kontinuationsliste eine laufende Nummer zu geben, diese Nummern jedesmal im Kontobuch

des Austrägers einzutragen und bei ihrer Rückgabe abzustreichen; auf diese letzte Art und Weise kann ohne Schwierigkeiten eine in Verlust geratene Karte sofort durch eine neue ersetzt werden.

Die von dem Austräger auf den Expedierkarten vorgenommenen Eintragungen über erfolgte Ablieferung der Hefte müssen auf das genaueste sofort auf die Kontinuationsliste übertragen werden, so daß aus dieser jederzeit auch bei Abwesenheit des Boten über die einzelnen Abonnenten Auskunft erteilt werden kann. Ebenso sind alle sonst noch auf den Expedierkarten eingetragenen Vermerke und Wünsche der Abonnenten entsprechend in den Listen zu verbuchen.

Pflichten des Austrägers

Der Austräger (Bote, Expedient), der nur bestellte Hefte, Lieferungen und Bücher abliefert und die Beträge dafür in Empfang nimmt, bedarf zu dieser Tätigkeit, auch wenn sie sich außerhalb des Gemeindebezirks vollzieht, keiner Legitimationskarte. Er darf aber nur die bestellten Hefte und Bücher, und muß ferner die Adressen der Besteller (Expedierkarten) bei sich führen, damit er stets nachweisen kann, für wen sie bestimmt sind. Der Bote darf niemanden zu einer Bestellung veranlassen, er darf keine Tätigkeit als Sammler ausüben, sondern es ist ihm nur erlaubt, Aufträge für sein Geschäft entgegenzunehmen, wenn sie ihm ohne sein Zutun gegeben werden.

Um sich und die Boten vor Weiterungen zu schützen, ist es zweckmäßig, wenn der Kolportagebuchhändler jedem seiner Boten eine schriftliche, mit Firmastempel versehene Bescheinigung mitgibt, in der er ausdrücklich erklärt, daß der Betreffende in seinem Geschäft angestellt ist, um bestellte Waren abzuliefern und Beträge dafür in Empfang zu nehmen, daß er aber nicht befugt ist, Bestellungen aufzusuchen.

Feilbieten im Umherziehen

Im Gegensatze zu dem eigentlichen Kolportagebuchhandel im engeren Sinne, der als stehendes Gewerbe nur Bestellungen aufsucht, um sie dann später auszuführen, steht das Feilbieten, das Verkaufen aus der Hand von Druckschriften usw. Diese Art des Büchervertriebes kennzeichnet die Gewerbeordnung als Gewerbebetrieb im Umherziehen, und ihre Ausübung erfordert die Lösung eines Wandergewerbescheines. Der Wandergewerbeschein berechtigt zum Gewerbebetrieb im ganzen Gebiete des Deutschen Reiches, es ist aber in jedem Einzelstaat die darauf lastende Steuer vor Ausübung des Gewerbes zu zahlen (G.-O. § 55).

Der Wandergewerbeschein wird von der für den Wohnort des Nachsuchenden zuständigen höheren Verwaltungsbehörde auf ein Kalenderjahr ausgestellt und ist

nur für die darauf bezeichnete Person, deren Personalbeschreibung er enthält, gültig; er ist also nicht übertragbar. Der Inhaber des Scheines ist verpflichtet, diesen während der Ausübung seines Gewerbes stets bei sich zu führen und auf Erfordern den zuständigen Behörden oder Beamten vorzuzeigen.

Die Ausstellung eines Wandergewerbescheines kann versagt werden aus den gleichen Gründen, wie sie bei Verweigerung der Legitimationskarte für Abonnentensammler maßgebend sind (Näheres G.-O. §§ 57, 57a, 57b); Personen unter 25 Jahren wird er in der Regel nicht erteilt.

Druckschriften-Verzeichnis

Wer Druckschriften, andere Schriften oder Bildwerke im Umherziehen feilbieten will, hat ein Verzeichnis derselben der zuständigen Verwaltungsbehörde seines Wohnortes zur Genehmigung vorzulegen. Der Gewerbetreibende darf nur die in dem genehmigten Verzeichnis enthaltenen Druckschriften usw. bei sich führen und ist verpflichtet, das Verzeichnis während der Ausübung des Gewerbebetriebes bei sich zu führen, auf Erfordern den zuständigen Behörden oder Beamten vorzuzeigen und, sofern er hierzu nicht imstande ist, auf deren Geheiß den Betrieb bis zur Herbeischaffung des Verzeichnisses einzustellen (G.-O. § 56, 4).

Von vornherein ausgeschlossen vom Vertrieb im Umherziehen sind ebenso wie vom Aufsuchen von Bestellungen: Druckschriften usw., insofern sie in sittlicher oder religiöser Beziehung Ärgernis zu geben geeignet sind, oder mittels Zusicherung von Prämien oder Gewinnen vertrieben werden, oder in Lieferungen erscheinen, bei denen nicht der Gesamtpreis auf jeder einzelnen Lieferung an einer in die Augen fallenden Stelle bestimmt verzeichnet ist.

II. Der Reisebuchhandel

Wesen und Aufgabe

Der Geschäftsbetrieb des Reisebuchhandels findet ebenso wie der ihm verwandte Kolportagebuchhandel seine rechtliche Grundlage in den Bestimmungen der Gewerbeordnung für das Deutsche Reich (§ 44, 3), nach denen das Aufsuchen von Bestellungen auf Drucksachen, Bücher usw. bei Privatleuten gestattet ist.

Im Gegensatz zum Kolportagebuchhandel, der in der Hauptsache Zeitschriften und Lieferungswerke vertreibt, und die einzelnen Hefte und Lieferungen gegen Barzahlung seinen Kunden abgibt, besteht die Eigenart des Reisebuchhandels darin, durch Reisende Bestellungen auf vollständige, meist umfangreichere und teurere Werke aufzusuchen, diese Werke (soweit erschienen) den Bestellern auch vollständig zu liefern, die Erlegung des Kaufpreises aber unter bestimmten Bedingungen in kleinen auf einen größeren Zeitraum verteilten Raten anzubieten.

Seine Entstehung und Entwicklung verdankt auch der Reisebuchhandel dem zunehmenden Bildungsbedürfnis aller Kreise, besonders des Mittelstandes. Er sucht seine Abnehmer hauptsächlich in den Kreisen der Handwerker, der unteren und mittleren Staats- und Privatbeamten, der Techniker, Architekten, Studenten usw.

Die vornehmste Aufgabe des Reisebuchhandels besteht darin, Bücherkäufer zu werben in Bevölkerungskreisen, die von den Vertriebsmaßnahmen des Sortimenters und Verlegers nicht erreicht werden, und die auch nicht die Mittel besitzen, um wertvolle Werke in einer Sortimentsbuchhandlung gegen Barzahlung zu erstehen. Die Reisenden werben durch die Vorlage von Probebänden und durch ihre persönliche Empfehlung Bücherkäufer und ermöglichen durch das Angebot bequemer Teilzahlungen auch Unbemittelten die Anschaffung umfangreicher, teurer Werke oder ganzer Sammlungen und kleiner Bibliotheken. Gerade der Umstand, daß die eigenartige Vertriebsarbeit des Reisebuchhandels

neue Absatzgebiete erschließt, die dem Sortimentsbuchhandel nicht erreichbar sind, gibt ihm seine Daseinsberechtigung als wichtiger Zweig des Gesamtbuchhandels und erklärt die ihm von den Verlegern geeigneter Werke entgegengebrachte Förderung.

Es kann nicht geleugnet werden, daß die Praxis des Reisebuchhandels auch bedeutende Schattenseiten aufzuweisen hat. Der Überredungsgabe der Reisenden, deren Existenzmittel fast ausnahmslos aus den Provisionen bestehen, die ihnen von den verkauften Werken zustehen, gelingt es oft, Leute zum Kauf von Büchern und damit zum Eingehen manchmal jahrelang währender Zahlungsverpflichtungen zu bewegen, die ihre Mittel für nötigere Ausgaben brauchen. Der Umstand, daß die Reisenden lediglich auf die Provisionen angewiesen sind, verleitet unlautere und leichtsinnige Elemente unter ihnen auch nicht selten zu Täuschungen des Publikums über den Umfang und die Folgen der von ihnen durch eine Bestellung eingegangenen Verpflichtungen. Aus solchen unsoliden Geschäftsabschlüssen entstehen nicht nur der betreffenden Reisefirma Unannehmlichkeiten und Schäden, sondern die auf diese Weise gewonnenen Käufer entledigen sich oft des ihnen unbequemen Besitzes sofort durch Weiterverkauf der Bücher an Antiquare oder durch Verpfändung in einem Leihhause. Das dadurch hervorgerufene, bei einzelnen Werken nicht unbedeutende antiquarische Angebot auf dem Büchermarkte schädigt dann unzweifelhaft die Interessen der Sortimenter und des Verlegers.

Diese Mängel des Reisevertriebes treten jedoch in soliden und gut geleiteten Geschäften nur vereinzelt zutage, sobald die Reisenden mit der nötigen Sorgfalt ausgewählt, sachgemäß unterwiesen werden, und sofern auch der übrige Geschäftsbetrieb von dem Grundsatze getragen wird, nur Bestellungen auszuführen, die keinen Zweifel an ihrem rechtmäßigen Zustandekommen zulassen. Den auf solchen Grundlagen betriebenen Reisebuchhandlungen bieten sich dauernd Gelegenheiten zum Vertrieb geeigneter und neuer Werke, mit denen zuweilen große Erfolge erzielt werden, nicht nur zum Vorteil der Reisefirmen und der betreffenden Verleger, sondern auch im Dienste der Verbreitung nützlicher und wertvoller Bücher in allen Bevölkerungsschichten.

Geschäftseinrichtung

Die Wahl und Einrichtung der **Geschäftsräume** für eine Reisebuchhandlung erfordert in der Regel keinerlei Rücksichtnahme auf einen persönlichen Besuch von Kunden, da der Verkehr mit diesen sich ausschließlich durch die Vermittelung der Reisenden und auf dem schriftlichen Wege durch die Post vollzieht. Die Einrichtung beschränkt sich deshalb meist auf zweckentsprechende Kontor-, Lager- und Packräume, die im wesentlichen denjenigen eines Verlagsgeschäftes entsprechen werden.

Das Lager des Reisebuchhändlers

Das **Bücherlager** der einzelnen Reisebuchhandlungen ist ungemein verschiedenartig und richtet sich ganz und gar nach der oft von Zeit zu Zeit wechselnden Vertriebstätigkeit. Das Wesen des Reisebuch-

handels macht es für jede Firma zur Notwendigkeit, die Vertriebsmaßnahmen und damit den ganzen Geschäftsbetrieb auf bestimmte einzelne Werke oder Literaturgattungen einzurichten. Der Vertrieb jedes Werkes und jeder Literaturgattung erfordert für sich allein besondere nach reiflich durchdachtem Plane auszuführende Maßnahmen; von den Werken selbst, von dem in Frage kommenden Käuferkreis sind nicht nur alle Einzelheiten des Vertriebes abhängig, sondern auch die Eigenschaften der für den Absatz zu gewinnenden Reisenden fallen für das Gelingen des Ganzen bedeutend ins Gewicht. Man darf aus diesen Gründen behaupten, daß eine Reisebuchhandlung im allgemeinen desto sichere Erfolge erzielen wird, je mehr sie sich auf den Vertrieb bestimmter Literaturerscheinungen beschränkt, je mehr sie infolgedessen in der Lage ist, praktische Erfahrungen zu sammeln mit dem in Betracht kommenden Käuferkreis, dessen Bedürfnissen und Wünschen und mit den geeigneten Reisenden. In der geschäftlichen Praxis ist auch tatsächlich eine sehr weitgehende Spezialisierung vorhanden, so daß einzelne Geschäfte z. B. ausnahmslos nur Architekten, andere nur Studenten oder nur kaufmännische Angestellte durch ihre Reisenden aufsuchen lassen. Nicht selten besteht die gesamte geschäftliche Tätigkeit einer großen Reisefirma durch Monate oder gar Jahre hindurch ausschließlich im Vertriebe eines einzigen Werkes.

Diesen Verhältnissen entspricht die Zusammensetzung des Lagers der einzelnen Geschäfte; es wird in der Regel nur wenige bestimmte Werke oder Werke einer bestimmten Literaturgattung umfassen, jedoch in den meisten Fällen von den Büchern, deren Vertrieb sich das Geschäft angelegen sein läßt, je nach Umfang des geschäftlichen Betriebes größere Vorräte aufweisen. Reichliche Vorräte einzelner Werke werden notwendig sein, einerseits um jede Bestellung sofort ausführen andererseits aber auch, um die Vorteile des Bezuges größerer Partien vom Verleger voll ausnutzen zu können. Die Einrichtung des Lagers und die Aufbewahrung der Büchervorräte wird diesen Umständen entsprechend den Lagereinrichtungen des Verlagsbuchhandels im wesentlichen gleichen.

Für den Reisevertrieb geeignete Werke

Der mit verhältnismäßig großen Kosten verbundene Vertrieb von Büchern durch Reisende läßt nur solche Werke dafür lohnend erscheinen, die einen größeren Umfang und einen entsprechend höheren Preis haben. In erster Linie sind es die großen enzyklopädischen Werke, die Konversationslexika von Brockhaus und Meyer, große wissenschaftliche und technische Enzyklopädien, Klassikerbibliotheken, umfangreiche Vorlagenwerke für Architekten, Künstler und Kunsthandwerker, ferner

einzelne bestimmte Gruppen der Fachliteratur und umfangreichere, populärwissenschaftliche, namentlich patriotische, geschichtliche, religiöse und medizinische Werke.

Man darf annehmen, daß die untere Grenze des Ladenpreises, zu dem ein Werk noch für den Reisevertrieb geeignet sein kann, etwa 20—25 ℳ beträgt. Allerdings werden auch billigere Werke durch Reisende vertrieben und vollständig gegen kleine Ratenzahlungen, z. B. wöchentlich 50 ₰ oder 1 ℳ, geliefert; diese Vertriebsform tritt aber dann in der Regel als Nebenzweig eines Kolportagegeschäftes auf und wird ausschließlich im Kundenkreis der Buchhandlung, d. h. meistens nur am Wohnorte derselben und in dessen nächster Umgebung geübt. Das Aufsuchen der Bestellungen erfolgt in diesem Falle durch die Abonnentensammler, die Lieferung des Werkes und das Einziehen der Teilzahlungen durch die Boten (Expedienten) der Firma. Überhaupt ist eine Verbindung von Kolportage- und Reisebuchhandlung nicht selten, so daß eine strenge Scheidung beider Geschäftszweige manchmal gar nicht möglich ist. Der Wirkungskreis des eigentlichen Reisebuchhandels und seiner Agenten erstreckt sich meist über größere Gebiete, über ganz Deutschland und oft noch darüber hinaus besonders auf die deutsch sprechenden Grenzländer Österreichs und der Schweiz.

Die weiteren Anforderungen, die neben dem verhältnismäßig hohen Preise an ein Werk zu stellen sind, um es für den Reisevertrieb geeignet erscheinen zu lassen, liegen in seinem Inhalt, seiner Bestimmung und schließlich auch in seiner Ausstattung. Der Inhalt muß entweder Interesse für breitere Volksschichten haben, oder er muß sich an besonders begrenzte, leicht festzustellende Kreise wenden, die aber umfangreich genug sind, um dem Reisenden eine lohnende Tätigkeit in Aussicht zu stellen. Die Ausstattung soll ansprechend und bis zu einem gewissen Grade zum Kauf anlockend sein, ein Umstand, der reich illustrierte Werke und solche in prunkvollen Einbänden zum Reisevertrieb besonders geeignet macht.

Das Bestreben einzelner Reisefirmen, ihren Wirkungskreis auszudehnen, hat in dem letzten Jahrzehnt auch dazu geführt, die rein wissenschaftliche Literatur in ihren Bereich zu ziehen, und besonders Ärzte, Juristen, Techniker und Studierende, überhaupt Personen, die einen größeren und dauernden Bücherbedarf haben, durch Reisende besuchen zu lassen und ihnen die Vorzüge der Bezugsform und der Ratenzahlungen vor Augen zu führen. Es gibt Reisebuchhandlungen, die z. B. den Studierenden der Hochschulen ihren gesamten Literaturbedarf gegen monatliche Teilzahlungen liefern.

Verkehr mit den Verlegern

Die Formen des Geschäftsverkehrs mit den Verlegern der durch den Reisebuchhandel vertriebenen Literatur weichen im allgemeinen von den Geschäftsgebräuchen der anderen Zweige des Buchhandels ab.

Wenn auch die Reisebuchhandlungen fast durchweg in der üblichen Weise durch einen Kommissionär mit dem Gesamtbuchhandel in Verbindung stehen, so vollzieht sich der wesentliche Teil des Verkehrs mit den Verlegern doch nicht auf dem Buchhändlerwege über Leipzig, sondern direkt ohne Vermittelung des Kommissionärs, der oft nur für gelegentliche Einzelbesorgungen in Anspruch genommen wird. Der direkte Bezug vom Verleger wird bedingt einerseits durch den bereits erwähnten Umstand, daß jede Reisefirma sich meist nur dem Vertriebe einzelner weniger Werke widmet und infolgedessen von diesen Werken einen entsprechend großen Absatz erzielen muß; andererseits wird der Reisebuchhandel durch seine hohen Vertriebskosten gezwungen, durch Sonderabkommen mit den betreffenden Verlegern sich günstigere Bezugsbedingungen zu erwirken, als sie das Sortiment in der Regel genießt. Solche günstigeren Bedingungen gewährt der Verleger naturgemäß nur bei Abnahme größerer Partien eines Werkes in fester Rechnung oder gegen bare Zahlung, und es ist selbstverständlich, daß die Lieferung so umfangreicher Sendungen mit Vorteil auf direktem Wege erfolgt.

Bezugsbedingungen

In der Regel gewährt der Verleger dem Reisebuchhandel neben einem wesentlich höheren Rabatt auch Zahlungsbedingungen, die von den im Buchhandel herrschenden Formen und Gebräuchen bedeutend abweichen. Oft wird ein sehr weit gehender Kredit gewährt, der seine Erklärung und Berechtigung findet in den vom Reisebuchhandel seinen Abnehmern gewährten langfristigen Teilzahlungen, die sich manchmal auf mehrere Jahre verteilen.

Ferner geben die Verleger von Werken, die vorzugsweise durch Reisende vertrieben werden, abweichend von ihren sonstigen Lieferungsbedingungen nicht selten auch diese Werke bei Abnahme sehr großer Partien in ungebundenem, rohem Zustande ab und gestatten dem Bezieher das Einbinden nach eigenem Ermessen. Auf diese Art und Weise ist die betreffende Firma nicht nur in der Lage, bei der Berechnung des Einbandes selbst noch einen kleinen Mehrgewinn zu erzielen, sondern sie kann auch durch Verwendung z. B. eines reicheren Einbandes (Luxusausgaben, Prachtausgaben, Reise-Ausgaben) unter Umständen den Ladenpreis des so gebundenen Werkes für ihre Abnehmer erhöhen.

Die Vertriebstätigkeit des Reisebuchhandels unterstützen die Verleger meist durch kostenlose Lieferung von zweckentsprechend abgefaßten, gedruckten Prospekten und Bestellscheinen und ferner durch Lieferung von Musterbänden, die entweder auch kostenlos zur Verfügung gestellt

oder anfänglich zwar berechnet, bei späterem größeren Bezuge aber wieder gutgeschrieben werden.

Musterbände

Diese für den Reisevertrieb eigentümlichen und sehr wichtigen Musterbände sind nicht vollständige Bände des betreffenden Werkes, sondern Zusammenstellungen einzelner Teile des ganzen Werkes ohne inneren Zusammenhang. Sie enthalten ausgewählte Abschnitte des textlichen Inhaltes, einzelne Tafeln und sonstiges schmückendes und erläuterndes Beiwerk des Ganzen, zusammengebunden in einen Band vom Umfange und der Ausstattung des Originalwerkes. Ein solcher Musterband soll ein anschauliches und getreues Bild des Buches geben, er soll vor allen Dingen seine Vorzüge vor Augen führen und die Vorlage des vollständigen, oft viele Bände umfassenden Werkes ersetzen. Die Musterbände sind oft das einzige Vertriebsmittel der Reisenden; da sie nach der Natur ihrer Herstellung unverkäuflich und für jeden anderen Zweck wertlos sind, so bedeuten sie für den Verleger verhältnismäßig bedeutende Unkosten; denn er muß sie oft in je 50 bis 100 Exemplaren einzelnen Firmen kostenlos liefern, wenn eine umfassende Vertriebstätigkeit stattfinden soll.

Prämien der Verleger

Die unleugbare Tatsache, daß die Erfolge des Reisevertriebes zum großen Teile von der Intelligenz und Ausdauer der einzelnen Reisenden abhängig sind, hat ein weiteres Mittel gezeitigt, das eine Anzahl von Verlegern entsprechender Werke anwenden, um das Interesse der Reisenden für ihre Verlagsartikel zu steigern. Sie zahlen dem Reisenden selbst, also nicht der Firma, für die dieser tätig ist, sogenannte Prämien für eine bestimmte Anzahl verkaufter Exemplare eines Werkes. Die Höhe dieser Prämien und die Form ihrer Berechnung ist verschieden. Es werden entweder bestimmte einmalige, meist staffelförmig höher werdende Summen nach Verkauf von z. B. 25, 50, 100 Exemplaren ausgesetzt, oder es wird, nachdem der Reisende eine festgesetzte Zahl von Bestellungen erreicht, ihm für jedes einzelne Exemplar ein kleiner Betrag vergütet. Dazu tritt dann oft noch eine sogenannte Extraprämie, eine runde Summe, die nach Verkauf von z. B. 100, 500, 1000 Exemplaren ausgesetzt wird. Ein Beispiel aus der Praxis soll die Art der Prämienzahlung erläutern. Für je 25 Exemplare eines Konversationslexikons wird dem Reisenden eine Prämie von 75 M gezahlt, außerdem erhält er, wenn er 100 oder 500 Abnehmer gewonnen, noch eine Extraprämie von 100 oder 500 M. In dem anderen Falle wird dem Reisenden, sobald er mindestens 50 Bestellungen gewonnen, für jedes Exemplar 1 M Prämie gezahlt.

Diese eigenartige Maßregel zur Hebung und Belebung der Vertriebstätigkeit, die mancher Verleger nur von der Konkurrenz gezwungen einführt, hat freilich auch eine sehr bedenkliche Seite; sie kann die Ursache bilden für eine gegen die Interessen und gegen den Willen der Reisefirma stattfindende Bevorzugung ein-

zelner vielleicht weniger guter Werke durch die Reisenden, und sie reizt diese noch mehr, als es die Umstände bereits ohnedies tun, mit allen nur erdenklichen Mitteln die Zahl der Bestellungen zu erhöhen ohne Rücksicht auf die Zahlungsfähigkeit oder den Ernst der Käufer.

Die Lieferungsbedingungen des Reisebuchhandels

Die besondere Eigentümlichkeit des Reisevertriebes besteht, wie bereits erwähnt, in den Bedingungen, unter denen die bestellten Bücher vollständig den Käufern geliefert werden. Diese Bedingungen sind im allgemeinen Geschäftsgebrauch fast überall gleichartige. Das Wesentliche ist die Berechtigung des Käufers, den vereinbarten Gesamtpreis in regelmäßig zu zahlenden Raten zu erlegen. Es wird damit den Abnehmern, die der liefernden Buchhandlung vollständig unbekannt und oft auch vermögenslos sind, ein verhältnismäßig sehr weitgehender Kredit eingeräumt, der sich, da die Höhe der meist monatlich festgesetzten Teilzahlungen in der Regel gering ist und selten mehr als 3 oder 5 ℳ beträgt, oft auf mehrere Jahre ausdehnt. Dieser bedeutende Kredit läßt die dringende Notwendigkeit entstehen, an den Abschluß des Kaufes Bedingungen zu knüpfen, die dem Verkäufer wenigstens gewisse Sicherheiten bieten, und es ihm ermöglichen, ohne allzu große Schwierigkeiten mit Erfolg säumigen Zahlern oder unlauteren Schuldnern gegenüber seine Rechte geltend zu machen.

Um dies zu erreichen, wird stets beim Abschluß des Kaufes ein Kaufvertrag abgeschlossen, den der Besteller eigenhändig unterzeichnen muß, und in dem entsprechende Bestimmungen zum Ausdruck gebracht werden.

Man vereinbart in der Praxis:

1. daß die Reisebuchhandlung das Eigentumsrecht behält entweder an allen gelieferten Büchern, bis der gesamte Kaufpreis erlegt ist, oder daß wenigstens die noch nicht und noch nicht voll bezahlten Bände Eigentum der Buchhandlung bleiben;
2. daß die Reisebuchhandlung das Recht erhält, von dem geschlossenen Kaufvertrage zurückzutreten, sobald der Käufer mit der Zahlung von mehreren, meist zwei, der vereinbarten Raten im Rückstande bleibt, oder,
3. daß, wenn der Käufer mit diesen vereinbarten Raten im Rückstande sich befindet, die Vergünstigung der Ratenzahlung ohne weiteres aufgehoben ist, d. h. der volle Rest der Gesamtschuld sofort fällig wird.

Gesetz, betreffend die Abzahlungsgeschäfte

Die rechtliche Natur dieser Geschäftspraxis ist durch ein besonderes Reichsgesetz, das Gesetz, betreffend die Abzahlungsgeschäfte vom 16. Mai 1894, geregelt.

Die Bestimmungen dieses Gesetzes muß sich der Reisebuchhändler für die Abschließung seiner Verkäufe zu eigen machen, um sich vor Schäden und Weiterungen zu schützen, die entstehen, wenn er Bedingungen vereinbart, die, abgesehen von ihrer moralischen Anfechtbarkeit überdies keine rechtliche Gültigkeit haben.

Die für den Reisebuchhändler wichtigsten Bestimmungen des Gesetzes sind folgende:

§ 1. Hat bei dem Verkauf einer dem Käufer übergebenen beweglichen Sache, deren Kaufpreis in Teilzahlungen berichtigt werden soll, der Verkäufer sich das Recht vorbehalten, wegen Nichterfüllung der dem Käufer obliegenden Verpflichtungen von dem Vertrage zurückzutreten, so ist im Falle dieses Rücktrittes jeder Teil verpflichtet, dem anderen Teile die empfangenen Leistungen zurückzugewähren. Eine entgegenstehende Vereinbarung ist nichtig.

Dem Vorbehalte des Rücktrittsrechtes steht es gleich, wenn der Verkäufer wegen Nichterfüllung der dem Käufer obliegenden Verpflichtungen kraft Gesetzes die Auflösung des Vertrages verlangen kann.

§ 2. Der Käufer hat im Falle des Rücktrittes dem Verkäufer für die infolge des Vertrages gemachten Aufwendungen, sowie für solche Beschädigungen der Sache Ersatz zu leisten, welche durch ein Verschulden des Käufers oder durch einen sonstigen von ihm zu vertretenden Umstand verursacht sind. Für die Überlassung des Gebrauches oder der Benutzung ist deren Wert zu vergüten, wobei auf die inzwischen eingetretene Wertminderung der Sache Rücksicht zu nehmen ist. Eine entgegenstehende Vereinbarung, insbesondere die vor Ausübung des Rücktrittsrechtes erfolgte vertragsmäßige Festsetzung einer höheren Vergütung, ist nichtig.

Auf die Festsetzung der Höhe der Vergütung finden die Vorschriften des § 287 Absatz 1 der Zivilprozeßordnung entsprechende Anwendung.

§ 4, Absatz 2. Die Abrede, daß die Nichterfüllnng der dem Käufer obliegenden Verpflichtungen die Fälligkeit der Restschuld zur Folge haben solle, kann rechtsgültig nur für den Fall getroffen werden, daß der Käufer mit mindestens zwei aufeinander folgenden Teilzahlungen ganz oder teilweise im Verzug ist, und der Betrag, mit dessen Zahlung er im Verzug ist, mindestens dem zehnten Teile des Kaufpreises der übergebenen Sache gleichkommt.

Wenn also z. B. der Besteller A. von der Reisebuchhandlung B. & C. unter den vorstehend besprochenen Vereinbarungen ein Konversationslexikon für 200 ℳ gekauft hat mit der Bedingung, den Kaufpreis in monatlichen Raten von je 5 ℳ zu entrichten, so würden die Bücher Eigentum von B. & C. bleiben bis sämtliche 40 Raten bezahlt sind. Bliebe A. nach regelmäßiger Zahlung der ersten 8 Raten mit den weiteren Raten rückständig, so hätten B. & C. schon nachdem die 9. und 10. Rate ausgeblieben, das Recht, vom Kaufvertrage zurückzutreten und die

Bücher zurückzufordern. Sie müssen dann jedoch die bereits von A. gezahlten 40 ℳ diesem zurückvergüten, könnten aber von diesem Betrage in Abzug bringen: erstens ihre gehabten Unkosten (Transportkosten der Bücher, die dem Reisenden gezahlte Provision usw.) und zweitens eine Vergütung für die Abnutzung der Bücher unter Berücksichtigung der Tatsache, daß die gebrauchten Bücher für den weiteren Verkauf an Wert verloren haben. Die Festsetzung der Höhe dieser letzten Vergütung ist naturgemäß nur von Fall zu Fall zu bestimmen und wird immer sehr schwierig sein. Das Gesetz, betreffend die Abzahlungsgeschäfte schreibt in § 2 vor, daß hierbei § 287 Absatz 1 der Zivilprozeßordnung entsprechende Anwendung zu finden habe, und dieser lautet:

Ist unter den Parteien streitig, ob ein Schaden entstanden sei, und wie hoch sich der Schaden oder ein zu ersetzendes Interesse belaufe, so entscheidet hierüber das Gericht unter Würdigung aller Umstände nach freier Überzeugung. Ob und inwieweit eine beantragte Beweisaufnahme oder von Amtswegen die Begutachtung durch Sachverständige anzuordnen sei, bleibt dem Ermessen des Gerichts überlassen. Das Gericht kann anordnen, daß der Beweisführer den Schaden oder das Interesse eidlich schätze. In diesem Falle hat das Gericht zugleich den Betrag zu bestimmen, welchen die eidliche Schätzung nicht übersteigen darf.

Zu der Schwierigkeit, die eine Festsetzung der Wertverminderung bereits benutzter und zurückverlangter Bücher immer bieten muß, kommt, falls darüber mit dem Käufer keine Einigung erzielt wird, die Notwendigkeit einer gerichtlichen Feststellung, deren Erfolg immer unsicher sein wird. Dazu tritt ferner für den Buchhändler noch die Erwägung, daß durch diese Maßnahmen seine ursprüngliche, geschäftlich für ihn allein maßgebende Absicht, die Bücher zu verkaufen, garnicht erreicht wird, denn er würde sie zurückerhalten und hätte nur Mühe und Arbeit aber keinen Verdienst gehabt. Dieses Verfahren wird deshalb entweder in den Kaufverträgen mit den Bestellern überhaupt nicht vorgesehen, oder falls es geschieht, wird es praktisch nur durchgeführt, wenn ein anderer Weg mit Aussicht auf Erfolg nicht zu finden ist.

In der Regel schreitet der Reisebuchhändler erst dann zur energischen Wahrung seiner Rechte, sobald die Summe der rückständigen Raten den zehnten Teil des Kaufpreises der bereits im Besitz des Kunden befindlichen Bücher ausmacht, weil dann erst der gesamte Restbetrag der Schuld rechtsgültig fällig wird. In dem gewählten Beispiel würde dieser Fall eintreten, wenn der Käufer, der alle Bände bereits erhalten hat, mit 4 Raten von je 5 ℳ im Verzuge ist, denn diese 4 Raten im Betrage von 20 ℳ (4 × 5 ℳ) sind der zehnte Teil des Gesamtkaufpreises von 200 ℳ.

Verkaufspreise

Die Preise, zu denen der Reisebuchhändler seinen Kunden die Bücher liefert, sind entweder die Ladenpreise oder, falls es sich um eigens beschaffte reichere Einbände handelt, entsprechend erhöhte Preise. Zuweilen gelangen auch Werke zum Vertrieb, die aus dem regulären Buchhandel zurückgezogen wurden, und deren Ladenpreis aufgehoben ist; es handelt sich dann meistens um besonders für den Reisevertrieb hergerichtete Werke, die durch den Sortimentsbuchhandel nicht den genügenden Absatz gefunden haben, deren Auflagereste eine Reisefirma aufgekauft hat, um sie in veränderter, meist nur äußerlich prunkvollerer Ausstattung, als sogenannte „Reiseausgabe" zu vertreiben.

Die Lieferung der bestellten Bücher erfolgt fast ausnahmslos frei durch die Bahn und die Post, und ebenso werden die Ratenzahlungen als portofrei an die Adresse der Buchhandlung zu leisten vereinbart. Ist das bestellte Werk noch nicht vollständig erschienen, so hat der Käufer sich in der Regel auch schriftlich zur Abnahme des ganzen Werkes zu verpflichten. Die meisten Reisebuchhandlungen liefern sofort nach Abschluß des Kaufes die Bücher, soweit sie erschienen, und später erscheinende Bände sofort nach Erscheinen; andere Firmen liefern nach erfolgter Vereinbarung nur eine bestimmte Anzahl der Bände und die weiteren im Verhältnis zu den bereits geleisteten Zahlungen. Wird die Leistung einer Anzahlung bei Lieferung der Bücher vereinbart, so erfolgt die Zusendung gewöhnlich unter Nachnahme des Betrages dieser Anzahlung; im anderen Falle wird oft die erste Ratenzahlung mit der Sendung nachgenommen.

Bestellscheine

Die Lieferungsbedingungen und die daran sich anschließenden Vereinbarungen werden dem Käufer stets gedruckt, in der Regel in Form eines Bestellscheines vorgelegt; er hat diesen nur auszufüllen und zu unterschreiben. Die Bestellscheine enthalten außer den Bedingungen des Kaufes genaue Angaben über den Titel, den Umfang, die Ausstattung und den Gesamtpreis des bestellten Werkes. Ihre äußere Form entspricht meist derjenigen einer Postkarte auf starkem Karton. Der Text und besonders die Fassung der einzelnen Bedingungen soll so kurz wie nur möglich, aber klar und übersichtlich sein, denn es muß damit gerechnet werden, daß der Bestellschein von Leuten unterschrieben werden soll, die mit derartigen Schriftstücken nicht umzugehen gewohnt sind. Selbstverständlich darf auch nichts von irgendwelcher Bedeutung verschwiegen werden. Es ist zweckmäßig, die Bestellscheine als Doppelkarte herstellen zu lassen, derart, daß die zweite Karte eine gleichlautende Kopie der ersten darstellt und dem Käufer nach Abschluß des Vertrages eingehändigt werden kann, damit er über die eingegangenen Verpflichtungen und über die

Firma, bei der er bestellt hat, unterrichtet bleibt; man nennt diese zweite Karte dann „Garantieschein".

Die Verleger von Werken, die im größeren Maßstabe durch den Reisebuchhandel vertrieben werden, liefern solche Bestellscheine meist kostenlos in den üblichen und praktisch bewährten Formen. Das nachstehende Beispiel soll die Anordnung erläutern.

Der Unterzeichnete bestellt hiermit bei der Buchhandlung von ....
............in........................mit der Verpflichtung zur Abnahme des ganzen Werkes

Brockhaus' Konversations-Lexikon 14. Auflage

Mit über 10000 Abbildungen im Text und auf über 1000 Tafeln, darunter 140 Chromotafeln und 322 Karten und Pläne. In 17 eleganten Halbfranzbänden zu je 12 Mark = 204 Mark,

wünscht kostenfreie Zusendung der erschienenen.......Bände sobald als möglich und die weiteren nach Erscheinen und verpflichtet sich, den obigen Kaufpreis in Monatsraten von je.........ℳ, Vierteljahrsraten von je.........ℳ, deren erste am .... 19... fällig ist, zu entrichten. Alle Zahlungen sind postfrei......... zu leisten. Die nicht oder nicht voll bezahlten Bände bleiben Eigentum der Buchhandlung. Erfüllungsort für beide Teile ist............

Gänzliche oder teilweise Nichteinhaltung von zwei aufeinander folgenden Zahlungsterminen hebt die Vergünstigung der Ratenzahlung auf, und es wird alsdann der Restbetrag fällig, sobald der Betrag der rückständigen Teilzahlungen dem zehnten Teile des Kaufpreises der bereits gelieferten Bände gleichkommt; die Buchhandlung ist in diesem Falle berechtigt, die Zusendung aller noch nicht gelieferten Bände zu unterlassen. Andere Verabredungen sind ungültig.

Abbestellung nach erfolgter Unterschrift ist nicht zulässig.

Gelesen, den Inhalt genehmigt und eigenhändig unterschrieben

Datum, Ort, Straße: Name und Stand:

Gelegentlich gehen den Reisebuchhandlungen auch Bestellungen auf die von ihnen vertriebenen Werke zu, bei denen von seiten des Bestellers keine Ratenzahlung, sondern die Barzahlung des Gesamtpreises nach Empfang der Bücher gewünscht wird. In der Regel wird in solchen Fällen dem Käufer der nach den Verkaufsbestimmungen der Kreis- und Ortsvereine zuläßige Rabatt gewährt; dasselbe ist üblich, wenn der Besteller den Kaufpreis in wenigen, größeren Raten anstatt in vielen kleinen Teilzahlungen erlegen will.

Vertriebsmaßnahmen

Die Maßnahmen zum Vertriebe der Bücher beschränken sich im Reisebuchhandel fast ausschließlich auf die Tätigkeit der Reisenden, die unter Vorlage von Musterbänden und durch persönliche Empfehlung der Werke Bestellungen bei Privatleuten aufsuchen. Von den geschäftlichen Leistungen und Erfolgen der Reisenden hängt demnach das Ergebnis des Vertriebes ab, und aus diesem Grunde ist die Gewinnung

und Wahl der Reisenden für jede Reisebuchhandlung die wichtigste Aufgabe. Geeignete Reisende zu finden und sie dem Geschäft dauernd zu erhalten, ist sehr schwierig.

Eigenschaften der Reisenden

Die Eigenschaften, die ein brauchbarer Reisender besitzen muß, richten sich zunächst nach dem Kundenkreis, den er aufsuchen, und nach den Werken, die er vertreiben soll. Zum Vertriebe von Büchern, die z. B. für Handwerker bestimmt sind, gehören andere Eigenschaften und ein anderes Auftreten als für den Verkauf z. B. von medizinischen Werken an Ärzte usw. Jedem einzelnen Werke und jeder Literaturgattung gemäß muß auch die Wahl der Reisenden getroffen werden, da sonst die Aussicht auf Erfolg eine sehr geringe sein würde.

Unerläßlich ist für jeden Buchhandlungsreisenden eine gewisse Gewandtheit im persönlichen Verkehr mit den Kunden, die für seine Tätigkeit in Frage kommen. Außerdem muß von ihm eine gewisse Intelligenz, Findigkeit und Menschenkenntnis verlangt werden, durch die es ihm möglich wird, die geeigneten Personen für sein Angebot zu ermitteln und sie richtig zu behandeln. Unentbehrlich sind für ihn fester Wille und nicht geringe Ausdauer, eine gewisse Zähigkeit, die ihm unausbleibliche Mißerfolge und Widerwärtigkeiten überwinden helfen. Strenge Gewissenhaftigkeit legt ihm nicht nur das Verhältnis zu der Firma auf, für die er Geschäfte abschließt, sondern er hat auch im Interesse seiner Kunden, seines Berufes und in seinem eigenen Interesse sich stets an die ihm erteilten Vorschriften zu halten; er darf nicht — was leider oft geschieht — übertriebene oder gar falsche Angaben über die von ihm empfohlenen Werke oder zu geringe über die dem Käufer auferlegten Verpflichtungen machen.

Personen mit den geschilderten Eigenschaften, die auch geneigt sind, sich der Tätigkeit des Buchhandlungsreisenden zu widmen, werden nicht gerade häufig angetroffen. Bewerber sind leider oft Leute, die aus irgendwelcher Veranlassung keine andere Anstellung finden konnten, meist nur vorübergehend stellenlos sind; nicht selten sind es Leute, die im Leben Schiffbruch gelitten, oder die gar mit den Strafgesetzen in Konflikt geraten sind. Gerade der Umstand, daß unter den Buchhandlungsreisenden zweifelhafte und unlautere Elemente sich finden, hat den Betrieb des Reisebuchhandels an sich und das Ansehen des Berufes der Reisenden im Besonderen empfindlich geschädigt. Es muß durchaus Pflicht eines jeden Reisebuchhändlers sein, solche Personen von seinem Berufe fernzuhalten.

Anstellung der Reisenden

Nur eine langjährige praktische Erfahrung und große Menschenkenntnis gibt dem Reisebuchhändler eine gewisse Gewähr für die richtige Wahl seiner Reisenden. Bekannte ältere Geschäfte erhalten wohl zuweilen geeignete Angebote, im allgemeinen aber sind auch sie bei dem öfteren Wechsel der Reisenden ebenso wie die weniger bekannten und neuen Reisefirmen darauf angewiesen, durch Anzeigen in Zeitungen Reisende zu suchen. Für diese Anzeigen werden mit Vorliebe die gelesensten Tageszeitungen und humoristischen Zeitschriften

gewählt. Die auf die Anzeigen einlaufenden Angebote sind naturgemäß einer genauen Prüfung zu unterziehen; es ist, falls überzeugende Empfehlungen und Zeugnisse nicht beigebracht werden, nach Möglichkeit der Versuch zu unternehmen, sich über die Verhältnisse des Bewerbers durch Erkundigung bei Dritten zu unterrichten, um einerseits vor unzuverlässigen und schwindelhaften Personen verschont zu bleiben, andererseits aber auch um die Eigenschaften und voraussichtlichen Leistungen des Betreffenden zu erforschen. Stets wird der Grundsatz zu beachten sein, nur tüchtige und geeignete Personen zu wählen und nicht zeitraubende und kostspielige Versuche mit von vornherein ungeeigneten Reisenden anzustellen.

Besondere Vorsicht ist am Platze Leuten gegenüber, denen die Tätigkeit noch unbekannt ist, denn nur zu oft täuschen sich diese über die Schwierigkeiten des Geschäftes, lassen sich durch die in Aussicht stehenden hohen Provisionen verleiten, verlieren aber schon nach den ersten niemals zu vermeidenden Mißerfolgen völlig den Mut. Selbst die größte Sachkenntnis und Sorgfalt bei der Anstellung von Reisenden bewahrt den Reisebuchhändler nicht vor Enttäuschungen, und die Reisenden selbst bilden meist eine dauernde Sorge jedes Geschäftsinhabers; erfahrene und bewährte Reisende sind sehr gesucht.

Entschließt sich die Firma zur Anstellung eines Reisenden, so erhält dieser Musterbände der von ihm zu vertreibenden Werke nebst den entsprechenden Bestellscheinen; ferner wird meistens mit ihm ein Vertrag abgeschlossen und ihm auch eine Anleitung für seine Tätigkeit eingehändigt. Die einzelnen Vereinbarungen mit dem Reisenden und die Anweisungen für seine Tätigkeit richten sich natürlich ganz und gar nach der zum Vertrieb kommenden Literatur, nach den besonderen Gebräuchen der einzelnen Geschäfte und nach den geplanten Maßnahmen für den Vertrieb.

Rechtliche Stellung der Reisenden

Die rechtliche Stellung der Reisenden der Buchhandlung gegenüber ist ähnlich der des Abonnentensammlers im Kolportagebuchhandel. Auch er muß nach der Gewerbeordnung für das Deutsche Reich (§ 44a) eine Legitimationskarte bei sich führen, über deren Erlangung das auf Seite 335 Gesagte Geltung hat. Die Tätigkeit des Buchhandlungsreisenden kennzeichnet ihn im Sinne des Handelsgesetzbuches (§ 84) als Handelsagenten; er ist als solcher Vertreter eines Geschäftes und kann nicht im eigenen Namen Geschäfte abschließen. Er hat die Pflicht, mit der Sorgfalt eines ordentlichen Kaufmannes vorzugehen, darf also keine Geschäfte abschließen mit Personen, deren

Geschäftsunfähigkeit (z. B. mit Minderjährigen) oder Zahlungsunfähigkeit ihm bekannt ist. Der Agent ist zum Abschluß von Geschäften berechtigt, der Abschluß ist aber nur dann gültig, wenn die von ihm vertretene Firma Kenntnis davon erhalten und das Geschäft nicht abgelehnt hat (§ 85). Zahlungen darf der Agent ohne ausdrückliche Ermächtigung seiner Firma nicht annehmen (§ 86). Für seine Tätigkeit hat der Agent Anspruch auf Provision für jedes von ihm abgeschlossene Geschäft. Wenn keine Abmachungen über die Art und Zeit der Provisionszahlungen getroffen sind, so ist die Provision erst fällig nach Eingang der Zahlungen und nur nach dem Verhältnis der einzelnen Beträge, Raten (§ 88). Außer der vereinbarten Provision hat der Agent, falls nichts Gegenteiliges vereinbart wurde, nichts zu beanspruchen, weder Ersatz seiner Unkosten noch Entschädigung für die aufgewendete Zeit (§ 90). Schließlich kann das Vertragsverhältnis, wenn es auf unbestimmte Zeit eingegangen ist, von jedem Teile für den Schluß eines Kalendervierteljahres unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 6 Wochen gelöst werden (§ 92).

Tätigkeit der Reisenden

In der Regel wird den einzelnen Reisenden kein bestimmtes Feld für ihre Tätigkeit zugewiesen, sondern es wird ihrem eigenen Ermessen überlassen, wo sie Bestellungen aufsuchen wollen. Zuweilen allerdings übergibt der Verleger den Reisevertrieb eines Werkes an verschiedene Firmen je für ein bestimmtes Gebiet, eine Provinz usw., oder eine Reisefirma erhält den Alleinvertrieb eines Werkes und teilt das ganze Gebiet des beabsichtigten Wirkungskreises in verschiedene Teile, die sie je einem Oberreisenden überträgt, um auf diese Weise eine vollständige und systematische Vertriebstätigkeit zu organisieren.

Der Buchhandlungsreisende kann die Bestellungen nicht wie der Sammler des Kolportagebuchhandels durch Aufsuchen von Privatleuten Haus bei Haus und von Tür zu Tür erreichen, er muß vielmehr sich zunächst Adressen von Personen, die für seine Werke in Frage kommen, verschaffen. Von seinem Geschick und seiner Findigkeit wird der Erfolg seiner Bemühungen abhängen. Handelt es sich um Werke, die für einen begrenzten Kreis, z. B. bestimmte Berufe, geeignet sind, so ist diese Aufgabe verhältnismäßig einfach mit Hilfe von Adreßbüchern und Erkundigungen zu lösen. Werke, die für einen sehr umfangreichen Kreis Interesse haben, bieten hinsichtlich des Aufsuchens mutmaßlicher Käufer schon größere Schwierigkeiten. Oft versuchen die Reisenden

angesehene Personen eines Ortes als erste Besteller zu gewinnen und erhalten vielleicht von diesen dann weitere Adressen und Empfehlungen an Interessenten. Vorteilhaft für ihre Erfolge ist es auch meistens, wenn es ihnen gelingt, Zutritt in Bureaux, Kontoren oder Fabriken usw. zu erlangen. Zu vermeiden ist dagegen das Werben von Bestellern in Gastwirtschaften, in denen sich der Reisende zuweilen als freigebiger Fremder einführt und Erfolge erzielt, die freilich sehr oft, da sie manchmal mehr der Wirkung des Alkohols als der sachlichen Empfehlung des Werkes durch den Reisenden ihre Entstehung verdanken, der liefernden Firma unnötige Kosten und viel Ärger verursachen.

Bezahlung der Reisenden

Die **Bezahlung der Reisenden** erfolgt in Form einer **Provision** für jeden abgeschlossenen Verkauf, deren Höhe meist vorher vereinbart wird und für jedes Werk und auch in jedem Geschäft verschieden ist; sie schwankt in der Regel zwischen 10 und 20 Prozent des Ladenpreises. Hinsichtlich des Zeitpunktes der Provisionszahlung sind sehr verschiedene Gebräuche in Übung. Die persönlichen Verhältnisse der Reisenden machen es unmöglich, sich auf die erwähnten gesetzlichen Bestimmungen (H.-G. § 88) zu stützen, sondern zwingen meistens zu besonderen Vereinbarungen hierüber und zu weitgehendstem Entgegenkommen von Fall zu Fall. Die Reisenden müssen sich oft tagelang ohne Erfolg in fremden Orten aufhalten und ihren gesamten Lebensunterhalt bar bezahlen, so daß sie möglichst sofort nach Einsendung ihrer Bestellungen Zahlung erwarten. Den als gewissenhaft erprobten Reisenden wird allerdings meistens ihr Geldbedarf nach Wunsch gesandt; anderen und neu angestellten kann aber natürlich immer erst Provision gezahlt werden, sobald die Bestellung ausgeführt, und die Sendung von dem Kunden auch angenommen worden ist. Selbstverständlich wird für Bestellungen, deren Ausführung der Reisebuchhändler aus irgend einem berechtigten Grunde ablehnt, oder die nicht zur Ausführung gelangen können, keine Provision vergütet.

Ebenso wie im Kolportagebuchhandel der Verkehr mit den Abonnentensammlern, so zeitigt auch der Verkehr mit den Reisenden eine recht unangenehme Folge: das Verlangen nach **Vorschuß** auf später fällig werdende Provisionen. Für den Besitzer eines Geschäftes ist es sehr schwierig, in jedem einzelnen Falle hierbei die rechte Entscheidung zu treffen, denn es muß ihm auf der einen Seite daran gelegen sein, dem Reisenden, dessen Mittellosigkeit ihm bekannt ist, die Ausübung seiner Tätigkeit zu ermöglichen, und er muß auf der anderen Seite sehr vorsichtig

sein, um sich vor Schädigung durch unlautere Personen zu bewahren. Es ist nicht gar so selten, daß unehrliche Bewerber es lediglich darauf abgesehen haben, einen möglichst hohen Vorschuß zu erlangen, um dann vielleicht auch noch die erhaltenen Musterbände in irgendeiner Gastwirtschaft als Pfand für eine Schuld zurückzulassen und dann spurlos zu verschwinden. Nur sehr reiche Erfahrungen und große Menschenkenntnis bieten Gewähr für eine im allgemeinen zutreffende Entscheidung in der Vorschußfrage. Wohlüberlegte Zurückhaltung wird immer am Platze sein.

Bei den Vereinbarungen mit den Reisenden über die Art der Provisionszahlung muß auf die sehr häufigen Fälle Rücksicht genommen werden, in denen die Besteller ihrer Verpflichtung, das ganze Werk abzunehmen nicht nachkommen oder nur einen Teil der Ratenzahlungen leisten und dann zahlungsunfähig werden, so daß entweder nur ein Teil der ursprünglichen Bestellung zur Ausführung gelangt, oder der Kaufvertrag rückgängig gemacht werden muß. Dem Reisebuchhändler entstehen dadurch Unkosten, die einen Gewinn und damit die Möglichkeit einer Provisionszahlung ausschließen. In der Praxis wird deshalb z. B. vereinbart, daß ein Teil, die Hälfte oder ein Drittel, der Provision fällig wird nach Annahme der bestellten Sendung durch den Kunden, ein weiterer Teil etwa nach Zahlung der Hälfte und der Rest nach Zahlung des gesamten Kaufpreises; diese Form läßt sich naturgemäß nach Maßgabe der besonderen Verhältnisse in mannigfachster Weise ausgestalten.

Jedem Reisenden ist in einem besonders dafür bestimmten Buche ein Konto einzurichten und auf diesem sind ihm die zustehenden Provisionsbeträge sofort gutzuschreiben. Ebenso werden ihm aber auch bereits gutgebrachte Provisionen für nicht ausführbare Bestellungen oder für nicht vollständig erledigte Aufträge wieder belastet. Die an den Reisenden geleisteten Zahlungen sind natürlich auch hier zu buchen, und es wird sich empfehlen, in regelmäßigen Zwischenräumen, z. B. monatlich oder vierteljährlich, jedem Reisenden einen Auszug seines Kontos zur Prüfung und Bestätigung der Richtigkeit zu übergeben.

Der Gesamtverdienst eines Reisenden ist, da er abhängig bleibt von den Werken, die er vertreibt, und von seinen Erfolgen, ungeheuer verschieden. Schon die von den Verlegern ausgesetzten Prämien (Seite 350) veranlassen ihn dazu, sein Wirken tunlichst auf ein Buch oder wenige Werke zu beschränken, und diese Prämien erklären auch die Tatsache, daß besonders tüchtige Kräfte zuweilen sehr beträchtliche Einnahmen erzielen.

Vertrieb durch Anzeigen und Prospekte

Neben dem Vertriebe durch Vermittelung der Reisenden sucht der rührige Reisebuchhändler die ihm durch diese zugeführten Bücherkäufer auch weiter an sein Geschäft zu fesseln, indem er ihnen Prospekte neu erscheinender Bücher, von denen er vermutet, daß sie Interesse

finden können, zustellt, oder indem er in anderer Form versucht, sie zu seinen ständigen Abnehmern zu machen. Ganz besonders häufig und erfolgreich werden derartige Maßnahmen gepflegt in Geschäften, die den Vertrieb einer bestimmten Gruppe der Fachliteratur sich zur Aufgabe gemacht haben, und nicht selten entsteht durch eine solche Geschäftspraxis neben dem Reisegeschäft der mehr oder weniger ausgedehnte Betrieb einer Versandbuchhandlung. Außerdem werden von vielen Reisebuchhandlungen die von ihnen vertriebenen Werke durch Anzeigen und Prospektbeilagen in gelesenen Zeitungen und Zeitschriften in großem Maßstabe zum Bezuge gegen Ratenzahlungen angeboten; die dazu erforderlichen Prospekte liefert gewöhnlich der betreffende Verleger mit Firmenaufdruck der Reisebuchhandlung zu billigem Preise oder kostenlos.

Behandlung eingehender Bestellungen

Die von den Reisenden eingelieferten Bestellungen sind zunächst sämtlich und sofort in ein Bestellbuch einzutragen. Dieses Bestellbuch ist im allgemeinen nach Art der im Sortiment üblichen Bücher angelegt, erfordert aber eine Einrichtung, die ausführlichere und genauere Eintragungen ermöglicht; es sind jeder Bestellung die Bedingungen, unter denen die Lieferung vereinbart wurde, und sonstige für die Ausführung des Auftrages wichtige Notizen beizufügen. Die Eintragungen im Bestellbuch sollen in ihrer Gesamtheit stets den Inhalt des Bestellscheines wiedergeben, um bei erforderlichen Nachforschungen immer als zuverlässiges Auskunftsmittel dienen zu können.

Bestellbuch

Es sind demnach in der Hauptsache folgende Spalten im Bestellbuche einzurichten:

1. Laufende Nummer,
2. Datum des Bestellscheines,
3. Name, Stand, Wohnort und Adresse des Bestellers,
4. Titel des bestellten Buches mit Angabe der Art des Einbandes,
5. vereinbarte Lieferungstermine,
6. Gesamtkaufpreis der Bücher,
7. zu leistende Anzahlung,
8. Ort und Zeitpunkt der vereinbarten Ratenzahlungen,
9. Name des Reisenden,
10. Provision des Reisenden,
11. Datum der Expedition und sonstige Bemerkungen.

Auskunftseinholung

Da es sich bei den Bestellungen in der Hauptsache um Lieferung gegen Ratenzahlungen handelt, also immer darum, dem unbekannten

Besteller einen mehr oder weniger umfangreichen Kredit zu gewähren, so ist es für den vorsichtigen Geschäftsmann unbedingt erforderlich, über die Kreditwürdigkeit und Zahlungsfähigkeit desselben Auskünfte an dritter Stelle einzuholen. Diese Vorsichtsmaßregel wird nur überflüssig sein, wenn es sich um Personen handelt, die durch ihre Stellung hinlängliche Sicherheit bieten, oder wenn es sich um Bestellungen eines gewissenhaften und bewährten Reisenden handelt, der stets an Ort und Stelle sich zuverlässig unterrichtet und nur sichere, zahlungsfähige Kunden zuweist.

In jedem Reisegeschäft sind solche Auskünfte häufig und dauernd einzuholen, und es ist deshalb vorteilhaft, mit einem bewährten Auskunftsbureau in Verbindung zu treten, um niedrigste Pauschal-Preisberechnung zu erzielen. Zu beachten ist dabei, daß die größten und in der Handelswelt bekanntesten Auskunfteien in der Regel nur Auskünfte erteilen über Handelsfirmen und deren Inhaber, nicht aber über Privatpersonen, um die es sich im Reisebuchhandel fast ausschließlich handelt; es gibt jedoch auch einzelne bewährte Auskunfteien, die besonders für Abzahlungs- und Reisegeschäfte eingerichtet sind.

Meist wird es überflüssig sein, über die Vermögensverhältnisse der Kunden des Reisebuchhandels sich zu erkundigen, denn Personen, die gegen Ratenzahlungen kaufen, werden in der Regel unbemittelt sein. Es liegt in der Hauptsache daran, die Kreditwürdigkeit der Kunden, deren Charakter, Lebensführung und geschäftliche Stellung zu erfahren. Wichtig ist es zunächst zu wissen, ob der Besteller volljährig ist, da die Unterschrift Minderjähriger keine rechtliche Gültigkeit hat. Ferner wird man zu erkunden versuchen, ob der Besteller verheiratet ist, und welches Einkommen er hat; unverheiratete Personen, die schneller und leichter ihren Wohnort wechseln, bieten geringere Sicherheit. Über Stellung und Lebensweise des Betreffenden sucht man sich zu vergewissern durch die Frage nach der Firma, Fabrik usw., bei der er beschäftigt ist, wie lange er seine Stellung inne hat, und welchen Ruf er genießt. Die Kenntnis der Firma usw. dient unter Umständen zur Ermittelung seines Verbleibens, falls er vom Orte verzieht. Die Auskunft über Heimatsort und Adresse der Eltern kann bei jungen unverheirateten Leuten von Vorteil für den Reisebuchhändler sein. Wenn man alle die zahlreichen Möglichkeiten in Betracht zieht, die bei einer Lieferung an gänzlich unbekannte Besteller und bei einem ausgedehnten Kredit zu Verlusten führen können, so bedarf die Wichtigkeit und Notwendigkeit größter Vorsicht und genauester Auskünfte keiner weiteren Begründung.

Unausführbare Bestellungen

Die eingezogenen Erkundigungen führen häufig dazu, die Ausführung der Bestellungen ganz zu unterlassen, weil es von vornherein unangebracht erscheint, dem Besteller den gewünschten Kredit einzuräumen. Dem betreffenden Reisenden ist dieser Entschluß unverzüglich unter

Angabe der Gründe mitzuteilen, da er für diese Aufträge keine Provision zu beanspruchen hat.

Den Bestellern, über deren Kreditwürdigkeit nach den erhaltenen Auskünften kein Zweifel besteht, werden aber in der Regel die bestellten Bücher auch nicht sofort zugestellt, sondern es wird ihnen zuerst mit einem Schreiben für ihre Bestellung gedankt. In diesem Schreiben werden zweckmäßig die mit dem Reisenden vereinbarten Bedingungen wiederholt, und es wird der Tag und die Art (Post, Bahn) der Absendung mitgeteilt. Soll die Sendung unter Nachnahme des Betrages für eine ausbedungene Anzahlung oder für die erste Rate erfolgen, so ist eine vorherige Benachrichtigung schon deshalb wichtig, damit der Empfänger beim Eintreffen der Bücher über die erforderlichen Mittel verfügt.

Zurückgezogene Aufträge

Als Antwort auf diese Zuschrift ziehen freilich manchmal die Besteller ihren Auftrag zurück, weil er ihnen leid geworden; oder es stellt sich heraus, daß die Bestellung überhaupt durch unredliche Machenschaften des Reisenden zustande gekommen ist. So unangenehm an sich dieses Ergebnis für das Geschäft ist, so bietet es doch nach der anderen Richtung wieder den Vorteil, daß unnötige Arbeiten und Portokosten für Sendungen vermieden werden, die aus einem der obigen Gründe voraussichtlich gar nicht angenommen worden wären. Die Feststellung von Unregelmäßigkeiten, die bei Aufnahme der Bestellungen vorgekommen sind, ist der wichtigste Grund dieser Vorsichtsmaßregel. Die Zahl der Reisenden, die um jeden Preis nur darauf ausgehen, Unterschriften unter die Bestellscheine zu erreichen, ist nicht gering, und es werden zu diesem Behufe oft mit staunenswertem Scharfsinn und Geschick ausgeklügelte Machenschaften angewendet, die alle lediglich darauf hinauslaufen, entweder den Besteller oder die Buchhandlung zu täuschen.

Ist auf die vorbereitende Benachrichtigung eine befriedigende oder gar keine Antwort eingegangen, so gelangen die bestellten Bücher in der gewünschten Form zur Absendung unter Beifügung einer Rechnung über den gesamten Kaufpreis mit gleichzeitiger Angabe der Lieferungsbedingungen.

Über zurückgezogene Bestellungen und von den Bestellern nicht angenommene Sendungen muß der betreffende Reisende gleichfalls sofort unterrichtet werden, damit er Gelegenheit hat, sich seinerseits über die von dem Kunden gegen die Bestellung

gemachten Einwendungen zu rechtfertigen und die nötigen Aufklärungen zu geben. Die Angaben des Reisenden werden in vielen Fällen dazu führen, daß man die Zurückziehung einer Bestellung oder die Annahmeverweigerung der Bücher nicht ohne weiteres hinnimmt, weil die angeführten Gründe nicht stichhaltig erscheinen. Der Buchhändler hat auch seinerseits die Verpflichtung, die Interessen des reellen Reisenden zu vertreten, und darf diesen nicht ohne zwingende Veranlassung um seinen Provisionsanspruch bringen. Man versucht es deshalb meistens zunächst durch ein nochmaliges Schreiben, den Besteller auf die rechtliche Gültigkeit seiner durch eigenhändige Unterschrift vollzogenen Bestellung hinzuweisen und ihn darauf aufmerksam zu machen, daß er, da auch dem Reisenden die Provision bereits vergütet wurde, unter allen Umständen zur Abnahme der Bücher verpflichtet ist. Von den jeweiligen Umständen, von der Person des Bestellers und der über ihn erhaltenen Auskunft hängt es ab, ob man in diesem Schreiben die Einleitung gerichtlicher Klage in Aussicht stellt für den Fall, daß er auf seinem ablehnenden Standpunkte verharrt.

Ein Mittelweg in diesen Fällen besteht darin, daß sich die Buchhandlung bereit erklärt, auf die Ausführung der Bestellung zu verzichten, wenn der Besteller sich verpflichtet, die sämtlichen entstandenen Kosten (Porto und Provision) zu ersetzen.

Der im Verfolg der einzelnen Bestellungen sich in der geschilderten Weise ergebende oft umfangreiche Briefwechsel wird dadurch wesentlich erleichtert und vereinfacht, daß für die einzelnen, sich oft täglich wiederholenden Gelegenheiten bestimmte *Briefformulare* (gedruckt oder auf andere Weise vervielfältigt) bereit gehalten werden, so daß jedesmal nur eine entsprechende Ausfüllung der Formulare notwendig ist.

Buchung der Sendungen

Die zur Erledigung gelangenden Aufträge werden im Reisebuchhandel in der Regel nach rein kaufmännischen Grundsätzen gebucht. Es wird jedem Kunden in einem dafür bestimmten Buche, der *Kundenstrazze*, ein Konto angelegt und dort auf das genaueste jede Lieferung und jede Zahlung eingetragen. Zur Erhöhung der Übersichtlichkeit und Erleichterung des Verkehrs mit den einzelnen Kunden trägt es wesentlich bei, wenn auf jedem Konto neben dem Datum der Bestellung auch die Bedingungen, unter denen der Kauf abgeschlossen wurde, der Name des Reisenden und das Ergebnis der eingeholten Auskünfte notiert wird. Zu der Kundenstrazze ist ein sorgfältig zu führendes Register anzulegen; weniger anzuraten ist die Führung der Kundenkonten auf einzelnen Blättern, die in alphabetischer Ordnung gehalten werden.

Bestellungen auf Werke, die noch nicht vollständig erschienen oder nicht sofort vollständig geliefert worden sind, müssen außerdem in einer *Fortsetzungsliste*, die für jedes Werk oder für jeden Kunden anzulegen ist, gebucht werden. Die

Einrichtung dieser Fortsetzungslisten entspricht genau entweder den im Sortiment üblichen, Seite 141 näher beschriebenen Formen, oder sie ähnelt den im Kolportagebetriebe gebräuchlichen Fortsetzungslisten, wie sie Seite 339 behandelt wurden.

Einziehung der Ratenzahlungen

Ganz besondere Aufmerksamkeit ist im Reisebuchhandel darauf zu verwenden, den rechtzeitigen und regelmäßigen Eingang der Ratenzahlungen zu überwachen. Wenn auch fast stets in den Lieferungsbedingungen festgesetzt wird, daß die Zahlungen an bestimmten Tagen postfrei an die Adresse der Buchhandlung zu leisten sind, so liegt es doch in der Natur der Sache, daß dieser Verpflichtung aus den verschiedensten Gründen sehr häufig nicht entsprochen wird. In dieser Beziehung die strengste Ordnung zu halten, ist unumgänglich notwendig, wenn nicht in kürzester Zeit die größten Unregelmäßigkeiten entstehen sollen. Die Konten der Kunden werden zu diesem Zwecke in regelmäßigen Zwischenräumen daraufhin durchgesehen, und Kunden, die mit Zahlungen im Rückstande sind, werden aufgefordert sie zu leisten. Solche Mahnungen geschehen meistens auf vorhandenen gedruckten Formularen, die nur auszufüllen sind. Es ist allgemein üblich, nicht nur an die fällige Zahlung zu erinnern, sondern auch gleichzeitig einen Zeitpunkt festzusetzen, bis zu dem diese bestimmt erwartet wird, und für den Fall, daß dieser Zeitpunkt nicht eingehalten werden sollte, die Einziehung des Betrages einschließlich der Portokosten durch Postnachnahme anzukündigen. Diese Einziehung durch die Post erfolgt am billigsten und einfachsten auf Nachnahme-Postkarten, deren Textseite die vollzogene Quittung über den Betrag enthält.

Mahnverfahren

Klageverfahren

Erfolgt auf eine derartige Mahnung keine Zahlung, und wird die Nachnahme auch nicht eingelöst, so bleibt zunächst nichts weiter übrig, als den Schuldner in dringlichster Form auf die eingegangenen Verpflichtungen aufmerksam zu machen, und die Aufforderung zur Zahlung des rückständigen Betrages einschließlich der verursachten Kosten zu wiederholen. Es wird zweckmäßig sein, auch hier einen letzten Termin anzugeben, bis zu dem die Zahlung erwartet wird, und für den Fall, daß bis dahin keine Regelung der Angelegenheit erfolgt, die Überweisung an einen Rechtsanwalt in Aussicht zu stellen. Ferner wird es unter Umständen angebracht sein, schon jetzt nach Maßgabe der vereinbarten Lieferungsbedingungen auf die der Buchhandlung zustehenden Rechte hinzuweisen. Es kommen dafür besonders in Betracht: das Rücktrittsrecht vom Kaufvertrage und die Fälligkeit der

gesamten Restforderung, so wie diese Punkte auf Seite 351 ff. an der Hand der gesetzlichen Bestimmungen ausführlicher behandelt wurden.

Sind alle Mahnungen fruchtlos geblieben, so hat sich der Reisebuchhändler alle weiteren gerichtlichen Maßnahmen gegen den Schuldner zuvörderst reiflich zu überlegen. Er muß erwägen, ob die mit dem Prozeßverfahren verbundenen Kosten nicht etwa nutzlos aufgewendet sein würden, und er wird dabei in erster Linie in Betracht zu ziehen haben, ob der Kunde seiner Stellung entsprechend in der Lage ist, die Gesamtforderung zu begleichen, oder ob wenigstens Aussicht vorhanden ist, daß eine gerichtlich festgestellte Forderung von ihm später einzutreiben sein wird. Bei manchen Schuldnern, z. B. Offizieren und Beamten, ist immerhin darauf zu rechnen, daß sie sich nach Einleitung gerichtlicher Schritte im Interesse ihres persönlichen Ansehens oder ihrer sozialen Stellung zur Zahlung bequemen, oder daß wieder andere, z. B. Studenten und kaufmännische Angestellte in ihren späteren Lebensstellungen in die Lage kommen, solche Forderungen, die erst nach 30 Jahren verjähren, zu begleichen.

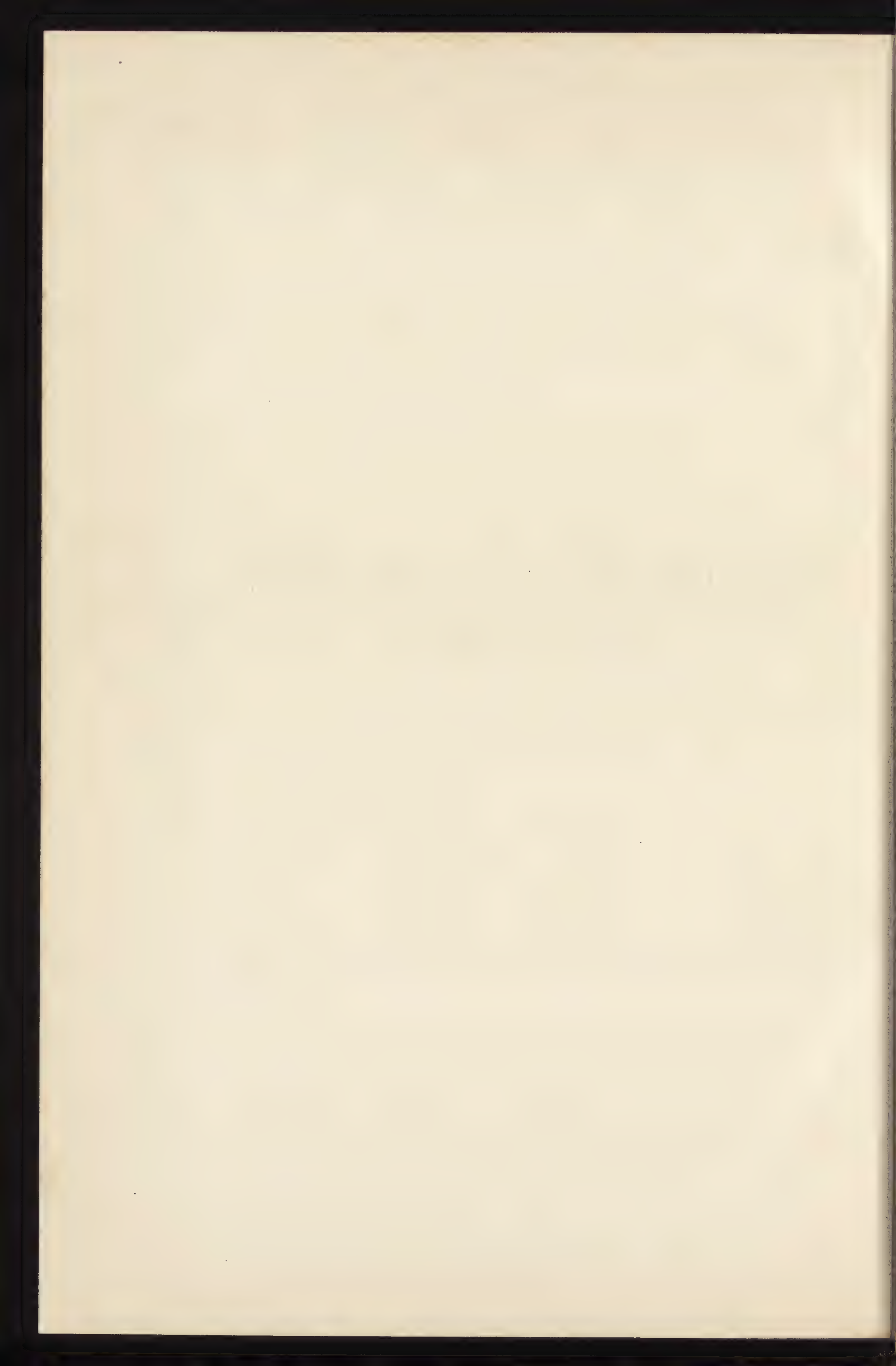
Erscheint der Erfolg gerichtlicher Schritte von vornherein zweifelhaft, so wird zuweilen nochmals der Versuch unternommen, unter Zuhilfenahme der früher eingeholten Auskünfte auf gütlichem Wege Zahlung zu erreichen, indem man sich z. B. an die Firma, bei der der Betreffende angestellt ist, oder an seine Eltern schriftlich wendet.

Schließlich kommt vor der Erhebung einer gerichtlichen Klage auch noch der Erlaß eines Zahlungsbefehles mit folgendem Vollstreckungsbefehl und anschließender Zwangsvollstreckung in Frage.

Vor Einleitung des gerichtlichen Verfahrens muß sich der Reisebuchhändler naturgemäß mit den maßgebenden gesetzlichen Bestimmungen und allen darauf bezüglichen Vorschriften genauestens vertraut machen, wenn er nicht vorzieht, die Durchführung dieser Angelegenheiten immer einem Rechtsanwalt zu übertragen. Auf die praktische Ausführung dieser Maßnahmen kann hier nicht näher eingegangen werden. Die Einziehung der oft recht beträchtlichen und ständig sich erneuernden Außenstände wird auch zuweilen mit Erfolg einem bewährten Inkasso- und Auskunfsbureau übergeben.

Das buchhändlerische Kommissionsgeschäft

Das Barsortiment



I. Das buchhändlerische Kommissionsgeschäft

Wesen und Aufgabe

Das buchhändlerische Kommissionsgeschäft bildet den dritten Hauptzweig des Deutschen Buchhandels; seine Aufgabe besteht in der Vermittelung des vielseitigen Geschäftsverkehrs der einzelnen Buchhändlerfirmen untereinander in den buchhändlerischen Zentralpunkten.

Die Entstehung dieses wichtigen Gliedes der buchhändlerischen Organisation im Anschluß an den früheren Meßverkehr ist bereits in dem Abschnitt „Geschichte des Deutschen Buchhandels" (Band I Seite 73 ff.) eingehender erörtert worden.

Zunächst nannte man Kommissionäre diejenigen an den Meßplätzen ansässigen Buchhändler, die in der Zeit zwischen den Messen die dort aufgestapelten Bücherlager auswärtiger Verleger verwalteten, und von diesen Beständen nach Maßgabe der ihnen erteilten Vorschriften auch Verkäufe vermittelten und ausführten. Als mit der Beseitigung des Tauschhandels und der Einführung des Konditionsgeschäftes die Trennung von Verlags- und Sortimentsbetrieb erfolgte, und die Bedeutung der Messe für den Buchhandel immer geringer wurde, entwickelte sich allmählich auf dem Wege über den Meßplatz ein regelmäßiger Verkehr zwischen Verlags- und Sortimentsfirmen das ganze Jahr hindurch. Dieser Verkehr veranlaßte auch die Sortimentsgeschäfte, sich am Meßplatz durch einen Kommissionär vertreten zu lassen, damit dieser die für sie dort eingehenden Büchersendungen sammeln und vereinigt zu größeren Ballen an sie befördern konnte. Auch die Verleger, die kein Lager ihrer Verlagsartikel am Meßplatz unterhielten, übergaben einem Kommissionär ihre Vertretung, sandten ihm, zu größeren Ballen vereinigt, die für die verschiedenen Sortimentsfirmen bestimmten Bücherpakete, die er dann an die Kommissionäre dieser Firmen verteilte.

In erster Linie waren es beabsichtigte Frachtersparnisse, die diese nur im Buchhandel möglichen Verkehrsgewohnheiten veranlaßten. Die eigentümlichen Wareneigenschaften des Buches, die den Einzelbezug zur Regel machen, erklären die schon damals sehr große Zahl der einzelnen über den Meßplatz geleiteten Sendungen, die durch die Einführung des Konditionssystemes mit seinen Remittenten eine noch weitere erhebliche Steigerung erfuhr.

Aus den Gebräuchen des früheren Meßverkehrs wurde auch die Bedingung, daß der Absender der Sendung die Transportkosten bis zum Meßplatz zu tragen habe, in die neuen Verkehrsverhältnisse mit übernommen.

Leipzig, als Hauptmeßplatz des Deutschen Buchhandels, wurde auch unter den neuen Verhältnissen naturgemäß der Hauptkommissionsplatz. Die alte Meßstadt Frankfurt a. M. blieb zwar ebenfalls noch buchhändlerischer Kommissionsplatz, hörte aber später als solcher zu bestehen auf, weil sich allmählich für den Verkehr der Firmen einzelner Ländergebiete unter sich andere Kommissionsplätze ausbildeten. Unter diesen sind heute noch von Bedeutung: Wien für den Österreichischen, Stuttgart für den Süddeutschen Buchhandel, Berlin für den Berliner und einen Teil des Norddeutschen Buchhandels, Budapest für den Ungarischen, Prag für den Böhmischen und Zürich für den Schweizer Buchhandel.

Anfangs waren es Verleger oder Sortimenter, die als Nebenzweig ihres Geschäftes die Vertretung auswärtiger Firmen als Kommissionäre ausübten. Mit dem schnell wachsenden Verkehre steigerten sich aber die Zahl der Kommittenten und deren Anforderungen bald so sehr, daß diese Firmen den Verlags- oder Sortimentsbetrieb aufgaben, um sich ausschließlich dem Kommissionsgeschäft widmen zu können. Die schnelle Vervollkommnung der öffentlichen Verkehrsgelegenheiten (Post und Bahn) stellte dem Betriebe der Kommissionäre immer neue Aufgaben, deren Bewältigung notwendig war, sofern nicht der Verkehr über den Kommissionsplatz Einbuße erleiden sollte. Heute sind zum sachgemäßen und leistungsfähigen Betriebe des Kommissionsbuchhandels ganz besondere Einrichtungen, große geeignete Räume und ein genügendes, eingearbeitetes und zuverlässiges Hilfspersonal unerläßlich. Diese Notwendigkeit bedingt von vornherein eine größere Anzahl von Kommittenten, da sonst der Geschäftbetrieb unlohnend sein würde; es erklärt sich hieraus auch die Tatsache der ständig zunehmenden Großbetriebe und das Verschwinden kleinerer Kommissionsfirmen.

Die Bedeutung Leipzigs als Hauptkommissionsplatz und Zentralpunkt des Deutschen Buchhandels hat sich trotz der Verbilligung der öffentlichen Verkehrsmittel und trotz der unleugbaren dadurch bedingten Zunahme des direkten Verkehres zwischen Verleger und Sortimenter nicht vermindert. Leipzig verdankt diese Stellung neben dem erwähnten und noch heute geltenden Brauche, daß alle Sendungen frachtfrei nach dort zu liefern sind, vor allem der zielbewußten Entwickelung, der trefflichen Organisation und der dadurch ermöglichten fast unbeschränkten Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit des Leipziger Kommissionsbuchhandels. Das Kommissionsgeschäft hat sich mit allen seinen Einrichtungen und Betriebsformen den sich fortdauernd verändernden Forderungen der Zeit stets rechtzeitig anzupassen gewußt. Wesentlich unterstützt wurde dieses Bestreben durch die Schaffung und Unterhaltung von Einrichtungen zur Erleichterung des Verkehrs der Leipziger Firmen untereinander seitens der örtlichen buchhändlerischen Korporationen, des Vereins der Buchhändler zu Leipzig und des Vereins der Leipziger Kommissionäre. Schließlich wurde der Einfluß Leipzigs auf den Geschäftsverkehr des Deutschen Buchhandels noch gestärkt durch die Förderung der städtischen und Staatsbehörden und das wachsende Ansehen des Börsenvereins, der dort seinen Sitz hat.

Der Verkehr über Leipzig durch Vermittelung des Kommissionärs ist ein notwendiges Glied des modernen buchhändlerischen Geschäfts-

betriebes, das in bezug auf Billigkeit und Leistungsfähigkeit durch kein anderes ersetzt werden kann; das Leipziger Kommissionsgeschäft bildet gewissermaßen das feste Band, das alle Zweige des Deutschen Buchhandels zu einem einheitlichen Ganzen vereinigt, und jeder Buchhändler, der die Vorteile der beruflichen Organisation voll ausnutzen will, muß einen Kommissionär in Leipzig mit seiner Vertretung beauftragen. Inwieweit für ein Geschäft auch eine Vertretung an einem anderen Kommissionsplatze geboten erscheint, das hängt von den besonderen Verhältnissen in jedem einzelnen Falle ab. Es soll deshalb in Folgendem auch ausnahmslos nur von dem Geschäftsbetrieb der Leipziger Kommissionäre ausgegangen werden, da deren Einrichtungen auch für die übrigen Kommissionsplätze vorbildlich, und nennenswerte Verschiedenheiten nur in bezug auf die Platzverhältnisse vorhanden sind.

Rechtliche Stellung des Kommissionärs

Die rechtliche Stellung des buchhändlerischen Kommissionärs entspricht *nicht* derjenigen des kaufmännischen Kommissionärs im Sinne des Handelsgesetzbuches (§ 383), denn dieser übernimmt es, gewerbsmäßig *in eigenem Namen* Handelsgeschäfte abzuschließen für Rechnung eines anderen, seines Auftraggebers. Der buchhändlerische Kommissionär ist nur der Bevollmächtigte, handelsrechtlich der Agent seines Auftraggebers (Kommittenten), in *dessen Namen* und für *dessen* Rechnung er handelt. Er ist ohne weiteres zur Empfangnahme von Zahlungen für Rechnung des Kommittenten befugt.

In der Regel wird der buchhändlerische Kommissionär auf Grund besonderer Vereinbarung von seinem Kommittenten dauernd mit dessen Vertretung beauftragt und bei Eröffnung eines Geschäftes schon in der betreffenden Anzeige bekannt gegeben. Als Kommissionär einer Firma gilt nach der Buchhändlerischen Verkehrsordnung (§ 19) die durch das Offizielle Adreßbuch des Deutschen Buchhandels oder das Börsenblatt für den Deutschen Buchhandel bekannt gegebene Firma so lange, bis ein Wechsel in der gleichen Weise angezeigt worden ist.

Tätigkeit des Kommissionärs

Die gesamte geschäftliche Tätigkeit, die der Kommissionär im Auftrage seiner Kommittenten ausübt, läßt sich in folgende Teile zerlegen:

1. die Vermittelung des Zettelverkehrs,
2. die Vermittelung des Paketverkehrs (Spedition),
3. die Verwaltung des Auslieferungslagers für Verleger-Kommittenten,

4. die Erledigung (das „Einholen") besonders bezeichneter eiliger („empfohlener") Bestellungen für Sortimenter-Kommittenten,
5. die Vermittelung des Zahlungs- und Inkasso-Verkehrs,
6. die Erledigung und Vermittelung der Ostermeß-Abrechnung.

Außerdem schließt der Kommissionär in vereinzelten Fällen auch im Auftrage seines Kommittenten Geschäfte im eigenen Namen ab. Den Grund hierfür bietet meistens die Tatsache, daß der Kommittent bei einem Verleger, von dem er Verlagsartikel in Rechnung fest oder à condition beziehen will, keinen Kredit genießt. Der Kommissionär, dessen Firma bekannt ist, bezieht dann die Bücher auf den eigenen Namen vom Verleger in Rechnung, gibt sie an seinen Kommittenten mit geringem Aufschlag auf den Nettopreis (meist 5%) weiter und rechnet in üblicher Weise zur Ostermesse über diese Lieferungen zuerst mit seinem Kommittenten und dann mit dem Verleger ab.

Diese Art des Bücherbezuges durch den Kommissionär wird naturgemäß häufiger nur von kleinen Sortimentsgeschäften gewählt; die sehr bedeutende Zahl von Buchbindern, Papierhändlern usw. in den Provinzstädten, die sich nebenbei auch mit dem Verkauf und der Besorgung von Büchern befassen, bewerkstelligen den Einkauf ihres ganzen literarischen Bedarfs oft auf diesem Wege durch einen Kommissionär. Einzelne Kommissionsfirmen, die sogenannten Buchbinderkommissionäre, sind auf diese Art des Bücherbezuges besonders eingerichtet und vertreten in der Hauptsache solche kleinen Provinzbetriebe, denen beim Mangel jeglicher buchhändlerischen Schulung und Erfahrung auch meist die notwendigsten bibliographischen Hilfsmittel (Kataloge usw.) fehlen, um die Bezugsquellen (Verleger) und Preise zu ermitteln; sie überlassen auch dies dem Kommissionär, der für sie also im eigentlichen Sinne der Lieferant, der unentbehrliche Zwischenhändler ist.

Auch über den Rahmen der geschilderten Tätigkeit hinaus ist der Kommissionär der vermittelnde Geschäftsfreund seines Kommittenten, dessen Interessen er in jeder Weise wahrzunehmen bestrebt ist, und dem er in den verschiedensten Beziehungen, z. B. bei der Bewältigung vorübergehender geschäftlicher Schwierigkeiten, helfend und ratend zur Seite steht. Nicht selten entwickeln sich aus einem Jahre und Jahrzehnte dauernden, gegenseitigen geschäftlichen Verkehre auch persönliche Beziehungen, in deren Verlauf der Kommissionär der geschäftliche Vertraute des Kommittenten wird.

Die genaue Kenntnis der vermittelnden Tätigkeit des Kommissionärs und der Formen, Gebräuche und Einrichtungen, die beim Verkehr über den Kommissionsplatz in Betracht zu ziehen sind, ist jedem Buchhändler, Verleger und Sortimenter, unentbehrlich, denn nur auf Grund dieser Kenntnis ist es ihm möglich, die Vorteile der buchhändlerischen Organisation voll auszunutzen. Deshalb wurde auch bereits im Laufe der Darstellungen des Verlagsbuchhandels und des Sortimentsgeschäftes alles unbedingt Wissenswerte darüber an geeigneten Stellen ausgeführt; es sei hier besonders auf die beiden sich entsprechenden Abschnitte über die Verkehrseinrichtungen des Deutschen Buchhandels im Dienste des Verlages (Band I Seite 272) und die Verkehrseinrichtungen im Dienste des Sortiments (Band II Seite 86) verwiesen.

Zur Ergänzung dieser Ausführungen soll im Folgenden noch ein Bild der Geschäftseinrichtung und ein zusammenfassender Überblick über den üblichen Geschäftsgang eines Kommissionsbetriebes gegeben werden.

Einrichtung eines Kommissionsgeschäftes

Die Wahl und die Einrichtung der Geschäftsräume eines Kommissionsgeschäftes richtet sich naturgemäß vollständig nach dem Umfang des Betriebes, d. h. sie ist abhängig von der Zahl der Kommittenten, die von der Firma vertreten werden, und von dem größeren oder geringeren Umfang des geschäftlichen Verkehres der einzelnen Kommittenten über den Kommissionsplatz. Immer werden alle Einrichtungen so zu treffen sein, daß auch in den Zeiten lebhaftesten Geschäftsganges, also am Vierteljahrsbeginn, beim Semesterwechsel, in der Weihnachtszeit und zur Ostermesse, eine schnelle und zuverlässige Erledigung aller Aufträge möglich und ohne große Schwierigkeiten zu erreichen ist.

Der Umstand, daß ein beträchtlicher Teil der Tätigkeit des Kommissionärs in der Beförderung von Beischlüssen jeder Größe und jeden Gewichtes besteht, und daß deshalb mit dem Eintreffen und Befördern umfangreicher Frachtsendungen zu rechnen ist, bedingt die Lage der für alle diese Arbeiten notwendigen Räume im Erdgeschoß. Am zweckmäßigsten werden auch die übrigen Räume sich zu ebener Erde befinden, oder, wenn dies nicht zu erreichen ist, durch bequeme Zugänge (Treppen oder Fahrstühle) im Innern des Hauses mit diesen in Verbindung stehen müssen, damit ein schneller und leichter Verkehr der einzelnen Angestellten untereinander durchführbar ist. Die schon er-

wähnte Hinneigung zum Großbetriebe hat zur Folge, daß die bedeutenderen Leipziger Kommissionsfirmen entweder ganze Häuser ihren Zwecken gemäß praktisch hergerichtet oder große eigene Geschäftshäuser, ganz den Bedürfnissen ihres Betriebes angepaßt, erbaut haben. Der folgenden Beschreibung liegt die Einrichtung eines Geschäftes von ungefähr mittlerem Umfange zugrunde.

Notwendig ist zunächst je ein Raum für ankommende und abgehende Sendungen. Die Wahl dieser beiden Räume ist so zu treffen, oder sie sind tunlichst so zu gestalten, daß die meist schweren Güter von den Rollwagen der Spediteure bequem ab- und aufgeladen werden können. Am vollkommensten wird das erreicht, wenn sie direkte Ausgänge nach der Straße oder nach dem Hof, der durch eine Einfahrt für Fuhrwerke zugänglich ist, besitzen, und wenn ferner diese Türen auf eine Rampe führen, deren Höhe der üblichen Höhe der Rollwagen entspricht, die an sie heranfahren können. Unmittelbar anschließend ist ein größerer Packraum einzurichten.

Weiter sind zwei getrennte Zimmer zu bestimmen für Einnahme und Ausgabe der Barpakete; sie müssen so gelegen sein, daß sie den Boten der Kommissionäre leicht zugänglich sind. Am zweckmäßigsten wird es sein, wenn diese Räume gleichfalls von der Straße, der Hauseinfahrt oder dem Hofe unmittelbar zu erreichen sind, und wenn sie schalterähnliche Einrichtungen erhalten, an denen die Abholung und Empfangnahme der Pakete und die Zahlung der Beträge erfolgen kann.

An diese vornehmlich dem Außenverkehr, der Spedition, dienenden Lokalitäten schließen sich die Räume für den inneren Geschäftsbetrieb. Zunächst ist von großer Wichtigkeit ein geräumiges Speditionszimmer (Speditionssaal), in dem alle für die einzelnen Kommittenten eingetroffenen Beischlüsse sortiert, gesammelt und bis zu ihrer Weiterbeförderung aufbewahrt werden. Außerdem ist ein Expeditions- und Lagerraum für die Auslieferungslager (Handlager) der Verleger-Kommittenten erforderlich. Ein oder mehrere Kontore, in denen gleichzeitig die Buchhalterei und die Hauptkasse untergebracht ist, und ein Privatkontor des Chefs vervollständigen das Ganze. Für Reservevorräte des Auslieferungslagers der Verleger-Kommittenten sind trockene Lagerböden (Ballenlager) und für die Aufbewahrung der in großen Mengen gebrauchten Packmaterialien, der Kisten und Körbe Keller-

räume bereit zu halten. Der Speditionsbetrieb erfordert außerdem für Beförderung der zahlreichen Paketsendungen an die übrigen Kommissionäre, zur Post usw. eine gewisse Anzahl von Handwagen oder Karren, die zweckmäßig in Schuppen untergebracht werden.

Raum für ankommende Sendungen

Die innere Einrichtung des Raumes für ankommende Sendungen ist den hier zu erledigenden Arbeiten, dem Auspacken der Ballen und Kisten und dem Sortieren der einzelnen Beischlüsse anzupassen.

An den Wänden sind hohe Regale mit geräumigen Fächern anzubringen, von denen je eines für die einzelnen Leipziger Kommissionäre bestimmt ist und mit deren Firma bezeichnet wird; ebensolche Fächer sind für die Leipziger Sortiments- und Verlagsfirmen zu bestimmen. Tische oder Pulte für die Angestellten sind aufzustellen und geeignete Plätze für das gebrauchte Packmaterial zu reservieren.

Raum für abgehende Sendungen

Die Einrichtung des Raumes für abgehende Sendungen muß getroffen werden in Rücksicht auf das hier sich vollziehende Einpacken der oft sehr umfangreichen Bücherballen, Körbe und Kisten. Neben dem Platze zur Aufbewahrung des für diese Arbeiten notwendigen Packmaterials soll genügend Raum vorhanden sein für das Zusammensetzen der Bücherballen, die in lebhaften Geschäftszeiten in großer Zahl, schnellstens und sachgemäß verpackt und befördert werden müssen. Gebräuchlich ist die Anlage einer Öffnung, einer Luke, nach der Straße oder dem Hofe zu, durch die Rechnungspakete von den Boten der Kommissionäre kurzerhand hineingeworfen werden können, ohne daß die Boten überhaupt erst den Raum zu betreten brauchen. Eine geeignete Wage zur Feststellung des Gewichtes jeder Sendung wird hier ihren Platz finden. Pulte und Tische zur Erledigung der schriftlichen Arbeiten, des Ausschreibens der Begleitpapiere (Postpaketadressen, Frachtbriefe usw.), dürfen in diesem Zimmer nicht fehlen.

Packraum

Die Ausstattung des Packraumes entspricht im wesentlichen der üblichen Einrichtung im Verlagsgeschäft. Packtische und Tafeln zum Auslegen der einzelnen Pakete, ferner alle notwendigen Utensilien wie Makulatur, Packpappe, Bindfaden, Kleistertopf, Paketwage usw. sind hier zu bequemer Benutzung zweckentsprechend unterzubringen.

Barpaket-Einnahme und -Ausgabe

Die Einrichtung der Barpaket-Einnahme und -Ausgabe hat sich anzuschließen an die gesonderte Behandlung, die diese Sendungen im Kommissionsbetriebe erfahren. Da sie für den Kommissionär gewissermaßen bares Geld darstellen, erfolgt ihre Beförderung erst nach ent-

sprechender Verbuchung und unter genauester Kontrolle. Der für die Barpaket-Einnahme bestimmte Raum hat neben der gebräuchlichen Kontor- und Kasseneinrichtung Regale mit tiefen Fächern für die Sortierung der eingehenden Barpakete nach Kommissionären. Eine besondere Abteilung wird hier meist für die nicht eingelösten, lagernden Barpakete geschaffen, falls nicht dafür ein eigener Raum zur Verfügung steht. In ähnlicher Weise ist die Barpaket-Ausgabe eingerichtet mit Fächern für die einzelnen Kommittenten.

Speditionssaal

Der Speditionssaal ist seiner Bestimmung gemäß mit tunlichst großen, an den Wänden entlang laufenden Regalen zu versehen, deren größere und kleinere, tiefe Fächer für die einzelnen Kommittenten bestimmt und mit deren Firma bezeichnet sind. In der Regel erhält jeder Kommittent ein solches Fach, in dem alle für ihn einlaufenden Beischlüsse bis zum Tage der Absendung gesammelt werden; oft auch ist die Bereitstellung mehrerer Fächer für eine Firma, z. B. getrennt für Post-, Eilgut- und Frachtsendungen, notwendig. Arbeitspulte und Tische für die Speditionsgehilfen und ein Schrank oder Regal zur Aufbewahrung aller gebräuchlichen Formulare und der für die Buchung benutzten Speditionsbücher vervollständigen die Einrichtung. In Großbetrieben genügt naturgemäß ein Speditionsraum nicht für die sämtlichen Kommittenten; es ergibt sich dann von selbst die Teilung in mehrere Räume, von denen jeder eine bestimmte Anzahl von Kommittenten zugewiesen erhält. Zuweilen sind auch besondere Speditionsräume z. B. für ausländische oder überseeische Kommittenten eine Notwendigkeit.

Auslieferungsraum

Der Expeditions- und Auslieferungsraum gleicht in seiner Anlage und Einrichtung dem Handlager und Expeditionsraum einer Verlagsbuchhandlung. Die zweckmäßige Aufstellung von Regalen zur Unterbringung der Verlagsartikel der einzelnen Verleger-Kommittenten in übersichtlicher Anordnung, so daß jedes Buch sofort ohne Zeitverlust auffindbar ist, bildet den leitenden Gesichtspunkt. Pulte oder Tische für die Angestellten füllen den noch verfügbaren Raum.

Natürlich werden auch hier unter Umständen mehrere Zimmer dem Zwecke dienstbar gemacht, und eine Trennung von Handlager und Expeditionsraum vorgenommen werden müssen, sobald der betreffende Kommissionär eine größere Anzahl von Verleger-Kommittenten vertritt und umfangreiche Auslieferungslager zu verwalten hat; zuweilen wird

sich sogar die Einrichtung besonderer, getrennter Räume für einzelne große Verlagslager als notwendig erweisen.

Kontore und Buchhalterei

Die Einrichtung der **Kontorräume**, in denen meist auch die **Buchhalterei** und die Hauptkasse untergebracht wird, ist im wesentlichen übereinstimmend mit den gleichen Zwecken dienenden Geschäftsräumen des Verlags- und Sortimentsbuchhandels. Die erforderliche Anzahl Pulte oder Arbeitstische ist zweckentsprechend aufzustellen, und es sind Regale oder Schränke zur Unterbringung der Geschäftsbücher, der Geschäftsformulare, der erledigten Skripturen usw. notwendig. Ebenso sind in diesem Raume auch in der Regel die **Zettelkästen** für die einzelnen Kommittenten untergebracht. Diese Einrichtung besteht aus einem Regal, in dem sich in alphabetischer Reihenfolge geordnet je ein Kasten für jeden Kommittenten des Geschäftes befindet. Die Größe dieser Kästen, die auf einem Schild die Firmen der Kommittenten tragen, entspricht ihrer Bestimmung: sie sollen alle eingehenden schriftlichen Mitteilungen, Geschäftspapiere, Bestellzettel usw. aufnehmen und bis zu ihrer Absendung sammeln.

Die Ausstattung des Privatkontors richtet sich naturgemäß vollständig nach den persönlichen Bedürfnissen des Chefs.

Die Lagerräume für die Reservevorräte der Verleger-Kommittenten (Ballenlager) entsprechen in ihrer Einrichtung vollständig dem Hauptlager des Verlegers.

Zettelverkehr

Den sogenannten „Zettelverkehr", d. i. die Beförderung der Geschäftspapiere, Bestellzettel und Drucksachen **von** und **an** seine Kommittenten vermittelt der Kommissionär in folgender Form: Er erhält die Zettel von seinen Kommittenten gesammelt in Briefen (Zettelbriefen) oder anderen Postsendungen beigefügt und schickt sie in der Regel zweimal täglich durch seine Boten zur Bestellanstalt (siehe S. 88), wo sie sortiert und weiterbefördert werden. Die Übersendung erfolgt in offenen Mappen oder Umschlägen derart, daß die **Bestellzettel** getrennt obenauf liegen, da diese nach den Bestimmungen der Anstalt zuerst zur Erledigung kommen müssen. Drucksachen, die zur allgemeinen (Massen-) Verteilung gelangen sollen, erhält der Kommissionär von seinen Kommittenten naturgemäß in Post- und Frachtsendungen mit den notwendigen Anweisungen über die Art der gewünschten Verteilung (siehe Bd. I S. 290).

Die für seine Kommittenten bestimmten Zettel und Drucksachen erhält der Kommissionär von der Bestellanstalt je nach Vereinbarung entweder täglich zweimal in offenen Mappen durch Boten der Anstalt zugestellt, oder aber er läßt sie durch seine eigenen Angestellten dort abholen. Aus den für seine Verleger-Kommittenten auf diese Weise eingehenden Bestellzetteln, die auch hier wieder obenauf liegen,

werden zunächst diejenigen ausgeschieden, die für Firmen bestimmt sind, von deren Verlag er Auslieferungslager unterhält; sie werden dem das betreffende Auslieferungslager verwaltenden Gehilfen zur weiteren Erledigung übergeben. Alle übrigen Zettel und Geschäftspapiere werden in die Zettelkästen der einzelnen Kommittenten einsortiert und den Firmen nach Maßgabe der von ihnen erlassenen Vorschriften an bestimmten Tagen der Woche in Zettelbriefen zugestellt oder Postsendungen beigefügt. Ebenso werden die für die einzelnen Kommittenten eingehenden Drucksachen sortiert, in den betreffenden Fächern gesammelt und bei erster Gelegenheit zu einem sogenannten „Zettelpaket" vereinigt den Post- oder Bahnsendungen beigepackt oder auch gesondert als Drucksachen befördert.

Paketverkehr

Bücherpakete (Beischlüsse) erhält der Kommissionär von seinen Kommittenten zur Weiterbeförderung in Sammelsendungen, Ballen, Körben, Kisten und Paketen durch die Bahn und die Post. Ein Verzeichnis der in jeder dieser Sammelsendungen enthaltenen Beischlüsse (Avis) geht ihm vorher durch die Post zu, oder es wird — was allerdings tunlichst vermieden werden sollte — der Sendung an leicht auffindbarer Stelle beigefügt. Nach dem Auspacken der Sendung werden die einzelnen Beischlüsse sofort mit dem Avis verglichen (abgestrichen) und zunächst in Rechnungs- und Barpakete getrennt.

Rechnungspakete

Die Rechnungspakete sortiert ein Angestellter (Markthelfer) nach den Kommissionären der Empfänger; es ist also notwendig, daß der Sortierer von jeder Buchhandlung ohne Zeitverlust ihren Leipziger Kommissionär angeben kann; die mit dieser Arbeit betrauten Markthelfer erfüllen die Aufgabe in der Regel mit erstaunlicher Schnelligkeit und großer Sicherheit, so daß Verwechselungen und daraus sich ergebende irrtümliche Beförderungen nur äußerst selten vorkommen. Der Sortierer erledigt die Arbeit meistens in der Weise, daß er die einzelnen Beischlüsse in die an den Wänden des Raumes für ankommende Sendungen angebrachten Fächer der verschiedenen Kommissionäre und Leipziger Firmen wirft (abwirft). Die sich in den Fächern ansammelnden Pakete werden dann ohne jede Verbuchung werktäglich mit Ausnahme des Sonnabend den Firmen durch Boten zugefahren; sie werden auch dort ohne jede Empfangsbestätigung entweder an den Paketschaltern abgegeben oder aber einfach in die an den Geschäftsräumen für abgehende Sendungen meist vorhandenen und bereits auf Seite 375 erwähnten Luken abgeworfen.

In genau der gleichen Form gehen dem Kommissionär die für seine Kommittenten bestimmten Rechnungspakete durch die Boten der übrigen Kommissionäre und Leipziger Firmen zu; sie werden gleichfalls ohne jede Verbuchung in die Fächer der einzelnen Kommittenten im Speditionsraum sortiert (abgeworfen).

Barpakete

Anders ist die Behandlung und Beförderung der Barpakete. Die in Sammelsendungen von den Kommittenten eintreffenden Barpakete werden in der Barpaket-Einnahme zunächst nach Kommissionären sortiert und genauestens verbucht; dann erst werden sie durch besondere, meist ältere erfahrene Boten (Barpaket-Markthelfer) werktäglich mit Ausnahme des Sonnabend regelmäßig den Leipziger Firmen zugefahren. Dort erfolgt die Ablieferung an den Kassenschaltern (Barpaket-Ausgabe) entweder gegen bare Zahlung der Nachnahmebeträge oder

aber unter gleichzeitiger Abgabe eines Verzeichnisses der Pakete und ihrer Beträge (eines Rechnungszettels). Ebenso werden an den Schaltern der Barpaket-Ausgabe die für die Kommittenten bestimmten Barpakete durch Boten abgeliefert, dort zunächst auf den Konten der einzelnen Firmen verbucht und dann erst in dem Speditionsraum in die Fächer der Kommittenten sortiert. In der Hauptsache wird das Ausfahren und die Empfangnahme der Barpakete an den Vormittagen der Speditionstage bewirkt; nachmittags werden die Buchungsarbeiten erledigt — die Zeit etwa von 1/25—6 Uhr wird den eingeholten („empfohlenen") Paketen gewidmet. Zur Erleichterung der Abrechnung über die nicht gegen bare Zahlung, also nur mit Rechnungszettel abgelieferten Barpakete bestehen in Leipzig besondere Gebräuche und Einrichtungen. Diese Einrichtungen sind veranlaßt durch die tägliche, besonders aber zu bestimmten Zeiten (Vierteljahresbeginn, Schulbücher- und Weihnachtszeit) große Zahl von Barpaketen, die befördert werden müssen, ferner durch die sehr beträchtlichen Summen flüssigen Geldes, die notwendig sein würden und den einholenden Boten stets eingehändigt werden müßten, um alle Beträge in bar auszuzahlen.

Die bei den einzelnen Firmen im Laufe der Woche eingehenden Rechnungszettel (Begleitzettel der Barpakete) werden gesammelt, und es werden dann am Sonnabend Aufstellungen ausgearbeitet, aus denen die Summe der von jeder Firma abgelieferten und eingeholten Barpakete ersichtlich ist, und von denen die Beträge für zurückgelieferte, also nicht eingelöste Pakete in Abzug gebracht sind. Diese Barpaket-Abrechnungen werden in den Vormittagsstunden des Sonnabends von den Barpaket-Markthelfern an den Kassenschaltern der betreffenden Firmen zur Prüfung vorgelegt und in Übereinstimmung gebracht; die Gesamtsumme wird in bar ausgezahlt. Zur noch weitergehenden Erleichterung dieser Art des Ausgleiches hat der Verein Leipziger Kommissionäre eine besondere Einrichtung getroffen, an der sich die meisten größeren Kommissonsfirmen beteiligen. Diese Firmen zahlen sich die Summen der gegenseitigen wöchentlichen Barpaket-Abrechnungen nicht voll in barem Gelde aus, sondern sie führen durch die am Sonnabend Vormittag erfolgte Prüfung der Aufstellungen lediglich deren Übereinstimmung herbei. Die Abrechnung selbst erfolgt auf der am Sonnabend Nachmittag im Buchhändlerhause stattfindenden Börsenabrechnung durch die bevollmächtigten Vertreter der Firmen, die nur die aus den beiderseitigen Summen sich ergebenden Differenzen in bar zahlen.

Die Barpaket-Abrechnung bringt dem Kommissionär auch noch weiter eine wesentliche Erleichterung; sie überhebt ihn der Notwendigkeit, die Barpakete für seine Kommittenten sofort bei deren Ablieferung einzeln daraufhin zu prüfen, ob die Bestellung sachgemäß ausgeführt wurde. Die Pakete selbst werden, soweit die Nachnahmebeträge nicht sofort in bar bezahlt wurden, ohne jede Prüfung angenommen, nur die Zahl und die Nachnahmebeträge werden mit dem sie begleitenden Rechnungszettel verglichen. Erst beim späteren Verbuchen auf den Konten der Kommittenten erfolgt die Prüfung, und dabei werden auch erst die besonderen Aufträge, Abbestellungen usw. berücksichtigt. Will der Kommissionär ein ihm in dieser Form zugestelltes Barpaket nicht einlösen, so befördert er es auf dem gleichen

Wege an den Kommissionär des Absenders zurück und bringt bei der Abrechnung am Wochenschluß den Betrag in Abzug.

Nicht eingelöste Barpakete

Die nicht eingelösten Barpakete (lagernde Barpakete) werden besonders aufbewahrt und weiter behandelt. Durch gedruckte Formulare, die nur entsprechend ausgefüllt zu werden brauchen, wird dem Empfänger von dem Kommissionär des Absenders Mitteilung gemacht, daß das Paket, dessen Inhalt angegeben wird, uneingelöst lagert, und er wird ersucht, seinem Kommissionär Auftrag zur Einlösung zu geben, oder aber den Grund der Annahmeverweigerung zu melden. In der Regel werden diese Aufforderungen von Zeit zu Zeit wiederholt, und erst, wenn sie ohne Erfolg bleiben, wird das Paket dem Absender mit kurzem Bericht wieder zurückgeliefert.

Barfakturen

Vollständig übereinstimmend mit dem Barpaket-Verkehr wird die Beförderung und die Einziehung von Barfakturen (Inkassofakturen) gehandhabt.

Verwaltung des Auslieferungslagers

Die Verwaltung des Auslieferungslagers seiner Verleger-Kommittenten und die Auslieferung der bei ihm eingehenden Bestellungen von dem Lager erledigt der Kommissionär genau ebenso, wie diese Arbeiten beim Verleger selbst besorgt werden. Er hat dabei naturgemäß alle die Vorschriften zu beachten, die ihm allgemein oder für einzelne Aufträge besonders vom Verleger erteilt werden. Er hat für die sachgemäße Aufbewahrung der Lagervorräte und deren rechtzeitige Ergänzung zu sorgen (Bd. I S. 274), er hat an der Hand des ihm gelieferten Auslieferungkataloges (Bd. I S. 314), eines Verzeichnisses der Firmen, an die in Rechnung geliefert werden darf, mit Benutzung der Originalfakturen des Verlegers die Bestellungen auszuführen, in einer Auslieferungsliste zu verbuchen, die Sendungen sachgemäß zu verpacken und in üblicher Weise zu befördern.

Die Bestellungen auf Bücher, die auf dem Auslieferungslager nicht vorrätig gehalten werden, oder Bestellungen, die er aus anderen Gründen nicht ausführen kann oder darf, sendet er mit nächstem Zettelbrief zur Erledigung vom Verlagsort an den Verleger. Je nach Vereinbarung liefert er in bestimmten Zwischenräumen dem Verleger eine Abschrift (Kopie) der Auslieferungsliste und die Bestellzettel zu den von ihm erledigten Bestellungen.

Die Auslieferung gewöhnlicher Bestellungen erfolgt in Leipzig nur an den sogenannten „Auslieferungstagen“ (Montag bis Donnerstag) und die Beförderung der betreffenden Sendungen an den darauf folgenden Tagen Dienstag bis Freitag (Speditionstage).

Einholung empfohlener Bestellungen

Eine sehr wichtige Aufgabe des Kommissionärs besteht in dem Einholen von eiligen, sogenannten „empfohlenen“ Bestellungen seiner Kommittenten. Bei der Erledigung dieser Aufträge ist ihm Gelegenheit gegeben, die Vorzüge des Verkehrs über Leipzig und dessen praktische Bedeutung für den Buchhandel zu beweisen und gleichzeitig die Leistungsfähigkeit des einzelnen Sortimenters bedeutend zu unterstützen.

Die empfohlenen Bestellungen gehen dem Kommissionär in direkten Zettelbriefen von seinen Kommittenten zu; sie werden als solche ausdrücklich und auffallend bezeichnet und von den übrigen Bestellungen getrennt gehalten. Außerdem werden die einzelnen empfohlenen Bestellungen noch besonders auf einem Begleit-

zettel (Laufzettel) in alphabetischer Ordnung aufgeführt; dieser Begleitzettel enthält weiter noch genaue Vorschriften darüber, auf welchem Wege die Zustellung der Sendungen gewünscht wird (Bd. II S. 115).

Die Erledigung der Aufträge zum Einholen empfohlener Bestellungen erfolgt auf folgende Weise. Die Zettel werden, nachdem sie mit dem Begleitzettel verglichen, sämtlich nach den Kommissionären der Empfänger und nach den einzelnen Leipziger Verlagsfirmen sortiert. Die mit dieser Arbeit betrauten Angestellten müssen also auch hier von jeder Firma den Leipziger Kommissionär sofort angeben können. Weiter werden dann die auf diese Weise sortierten Zettel nach Stadtbezirken (Einholbezirken) zusammengestellt; diese Einholbezirke sind in jedem Kommissionsgeschäft verschieden eingeteilt je nach der Zahl der für das Einholen zur Verfügung stehenden Boten und nach Maßgabe der in der Regel zu bewältigenden Anzahl von empfohlenen Bestellungen. Die jedem Ausläufer zugeteilten Zettel werden sodann in das für ihn bestimmte Beibuch eingetragen; bei jeder seiner Einholfirmen (Kommissionäre) werden die für sie bestimmten Bestellzettel einzeln mit dem Namen des Bestellers und mit dem Namen des Verlegers des zu liefernden Buches vermerkt. Diese Eintragung hat den Zweck, jedem Boten genau anzugeben, bei welcher Firma er Sendungen abzuholen, und für welche Kommittenten er bei den einzelnen Kommissionären und Verlegern Pakete zu erwarten, einzufordern hat.

Nach erfolgter Eintragung werden die sämtlichen Zettel in offene Umschläge oder Mappen, die mit der Aufschrift der Empfänger (Kommissionäre oder Leipziger Verleger) versehen sind, gelegt und der Bestellanstalt überliefert. Die ganze Arbeit muß äußerst genau und dabei so schnell erledigt werden, daß sämtliche empfohlene Zettel bis spätestens 10 Uhr 50 Minuten vormittags auf der Bestellanstalt eingeliefert sind, da alle nach dieser Zeit eintreffenden Zettel wie gewöhnliche Bestellungen behandelt werden. Auf der Anstalt werden die empfohlenen Zettel sofort sortiert und können schon von 11¼ Uhr ab wieder von den Boten der Kommissionäre und Verleger abgeholt werden, oder sie werden den Firmen, die sie abholen zu lassen nicht ausdrücklich erklärt haben, durch Eilboten zugestellt.

Bei den Verlegern und in den Auslieferungsstellen der Kommissionäre werden alle empfohlenen Bestellungen unverzüglich ausgeliefert, so daß die fertig gepackten Beischlüsse „nach Tisch", d. i. nach 2 Uhr, zur Abholung bereit liegen. Die Boten der Kommissionäre finden sich nachmittags an den Kassen und Paketschaltern der Firmen ein und nehmen die Pakete in Empfang, wobei sie an der Hand der Notizen in ihrem Beibuch sofort feststellen, ob alle Bestellungen ausgeliefert wurden. Sind aus irgendeinem Grunde einzelne Bestellungen nicht ausgeführt worden, so erhalten sie entweder den zurückgeschriebenen Bestellzettel mit der Antwort oder eine entsprechende schriftliche Benachrichtigung, die meist auf vorgedrucktem Formular erteilt wird.

Rechnungspakete werden auch hier den Boten ohne jede Förmlichkeit ausgehändigt; Barpakete nur gegen bare Zahlung des Nachnahmebetrages oder unter Beifügung eines Rechnungszettels für die Abrechnung am Wochenschluß.

Die Erledigung empfohlener Bestellungen geschieht in dieser Form an jedem Wochentage ohne Rücksicht auf die üblichen Auslieferungs- und Speditionstage.

Die von den Boten „nach Tisch" eingeholten Beischlüsse werden nach Maßgabe der von den bestellenden Kommittenten erteilten Vorschriften meist sofort in Sammelsendungen durch die Post oder mit Eilgut an diese befördert. Nach verschiedenen Richtungen gehen die Züge, mit denen die regelmäßige Beförderung des Eilgutes erfolgt, schon so frühzeitig von Leipzig ab, daß es unmöglich ist, die am gleichen Tage eingegangenen empfohlenen Beischlüsse beizufügen; der Kommissionär wird in diesem Falle die betreffenden Kommittenten dahin verständigen müssen, empfohlene Bestellungen schon einen Tag früher abzusenden. Jeder Sendung wird der Begleitzettel des Bestellers beigefügt und darauf bei den nicht ausgelieferten Bestellungen, also fehlenden Paketen, der Grund des Ausbleibens kurz angegeben, oder auf die beigefügte Antwort, den zurückgeschriebenen Bestellzettel usw. verwiesen.

Zahlungs- und Inkasso-Verkehr

In Verbindung mit der Beschreibung des Barpaket-Verkehrs wurde bereits die Form erläutert, in der vom Kommissionär im Auftrage seines Kommittenten Zahlungen für eingehende Barpakete (Nachnahmen) geleistet werden, und wie er andererseits Zahlungen für weiter zu befördernde Barpakete in Empfang nimmt (Inkasso). Außerdem erledigt er aber noch weitere Zahlungsaufträge seiner Kommittenten an Firmen des Buchhandels, sogenannte Börsenzahlungen. Diese Zahlungsaufträge erhält er in der Regel auf doppelt ausgefertigten Formularen, von denen er eines mit der Mitteilung der erfolgten Zahlung seinem Auftraggeber zurückliefert. Die Erledigung selbst erfolgt auf der allwöchentlich, Sonnabends, im Buchhändlerhause stattfindenden Börsenabrechnung der Leipziger Kommissionäre. Alle bis Dienstag Abend eingehenden Zahlungsaufträge werden am nächsten Börsen-Abrechnungstage erledigt. Die Kommissionsfirmen oder deren bevollmächtigte Vertreter zahlen sich gleichzeitig mit der Barpaket-Abrechnung nur die Differenzen der beiderseitigen Gesamtsummen in bar aus.

Ostermeß-Abrechnung

Von besonderer Wichtigkeit ist die verantwortungsreiche Aufgabe des Kommissionärs bei der Vermittelung des jährlichen Ausgleiches der Rechnung des vorangegangenen Kalenderjahres zwischen Sortimenter und Verleger in der Buchhändlermesse. Die vorbereitenden Arbeiten für die Ostermeß-Abrechnung in den Kommissionsgeschäften sind sehr umfangreich und zeitraubend.

Von seinen Sortimenter-Kommittenten erhält der Kommissionär zunächst in doppelter Ausfertigung die Zahlungslisten, die eine Aufstellung aller an die einzelnen Verlagsfirmen zu zahlenden Beträge enthalten. Diese Zahlungslisten werden nun auf sogenannte Zahlungszettel übertragen, von denen für jede Verlagsfirma je einer, und zwar in doppelter Ausfertigung, angelegt wird. Nach Beendigung dieser Arbeit enthält also jeder Zahlungszettel die sämtlichen an einen Verleger seitens des Kommissionärs zu zahlenden Beträge.

Die weitere Behandlung der Zahlungszettel richtet sich danach, ob der betreffende Verleger nach vorangegangener Meldung bei der Geschäftsstelle des Börsenvereins selbst oder durch einen Vertreter abrechnet (Selbstrechner), oder ob sein Kommissionär für ihn die Zahlungen in Empfang nimmt. Die Abrechnung mit den Selbstrechnern findet am Montag nach Kantate im Buchhändlerhause statt. Die einzelnen Kommissionsfirmen haben im Abrechnungsraume ihre Tische, an

denen sie die Zahlungszettel für die selbstrechnenden Verleger und die zur Auszahlung nötigen Geldbeträge bereithalten. Die Verleger oder deren Vertreter nehmen das eine Exemplar des für sie bestimmten Zahlungszettels in Empfang und leisten auf dem zweiten, das der Kommissionär zurückerhält, die Quittung über die ihnen ausgezahlte Gesamtsumme, von der vorher das Meß-Agio (1%) in Abzug gebracht wurde. Es bürgert sich aber immer mehr ein, diese Beträge nicht in bar, sondern durch Giro-Überweisungen oder Verrechnungs-Schecks zu begleichen.

Das eine Exemplar der Zahlungszettel für die nicht selbst rechnenden Verleger wird an deren Kommissionär gesandt, und jede Kommissionsfirma ist dadurch in der Lage, auf Grund der ihr zugestellten fremden und der eigenen Zahlungszettel Zusammenstellungen auszuarbeiten, aus denen hervorgeht, welche Gesamtsumme sie an jeden einzelnen Kommissionär für dessen Verleger-Kommittenten zu zahlen hat, und welchen Betrag sie andererseits wieder von jedem Kommissionär für ihre eigenen Verleger-Kommittenten zu erhalten hat. Diese Zusammenstellungen werden gegenseitig ausgetauscht, geprüft und in Übereinstimmung gebracht, um dann bei der Meßabrechnung der Kommissionäre untereinander, am Sonnabend nach Kantate, als Grundlage zu dienen. Auch bei dieser Abrechnung werden die Quittungen ausgewechselt unter Abzug von 1% Meß-Agio, und nur die Differenzen der beiderseitigen Gesamtsummen bar ausgezahlt. Nach Beendigung der Arbeiten stellt der Kommissionär an der Hand der erhaltenen Zahlungszettel die Beträge, die er für jeden seiner Verleger-Kommittenten in Empfang genommen hat, auf einer Liste (Einnahmeliste) zusammen. Auch diese Einnahmelisten werden doppelt ausgefertigt; ein Exemplar erhält der Verleger mit der Quittung des Kommissionärs über die Gesamtsumme, von der 1% Meß-Agio in Abzug gebracht ist; das zweite Exemplar bleibt in der Hand des Kommissionärs. Das eine Exemplar der von dem Sortimenter-Kommittenten eingegangenen Zahlungsliste liefert der Kommissionär gleichfalls zurück, nachdem er über die Auszahlung der Gesamtsumme abzüglich 1% Meß-Agio Bestätigung geleistet hat.

Berechnungen des Kommissionärs

Die Berechnungen des Kommissionärs seinen Kommittenten gegenüber richten sich nach den Leistungen, die von ihm in Anspruch genommen werden, und sie erfolgen in der Regel auf Grund gegenseitiger Vereinbarungen. Die Höhe dieser Berechnungen ist durchaus verschieden; die Formen, in denen sie in der Praxis fast ausnahmslos aufgestellt werden, sind folgende:

Zunächst wird jedem Kommittenten eine allgemeine Kommissionsgebühr (Honorar) in Anrechnung gebracht. Es ist darunter zu verstehen eine Vergütung für die von dem Kommissionär übernommene persönliche Verantwortlichkeit, für die dauernde Aufmerksamkeit, die er bei der Erledigung aller Aufträge, Korrespondenzen usw. im Interesse des Kommittenten aufwenden muß, und für alle Nebenarbeiten (Zettel-

verteilung, Einholung empfohlener Bestellungen usw.), die das Geschäft mit sich bringt. Die Höhe des Kommissionshonorars, das in einer Pauschsumme festgesetzt und meist jährlich oder halbjährlich berechnet wird, richtet sich nach dem Gesamtumfang des Verkehrs der betreffenden Firma über den Kommissionsplatz. Außerdem kommen ferner noch die folgenden Einzelberechnungen in Betracht; die zur Erläuterung beigefügten Zahlenbeispiele müssen als durchschnittliche Mindestsätze angesehen werden.

1. Eine Gebühr für das Vergleichen eingehender Sammelsendungen mit dem Avise und das Weiterbefördern der Beischlüsse innerhalb Leipzigs an die Empfänger, Leipziger Buchhandlungen oder Kommissionäre. Diese Gebühr (Einschlag genannt) wird in der Regel nach dem Gesamtgewicht der Sendungen, z. B. für das kg 1 ₰ berechnet.

2. Provision für eingehende und ausgehende Barpakete und Barfakturen (Auszahlungen für Nachnahmen und Inkassi), berechnet nach der Höhe der Fakturenbeträge, etwa ein Prozent. Diese Berechnung findet ihre Begründung in der Tatsache, daß im allgemeinen die kleinen Pakete bis zum Fakturenbetrage von 20 ₰ herab bei weitem überwiegen. Für nicht eingelöste, lagernde Barpakete wird als Entgelt für wiederholte Anfragen, für Buchung und Lagern weiter noch ein Prozent der Fakturenbeträge extra berechnet.

3. Gebühren für Kassenführung, Börsenzahlungen und Ostermeßabrechnung, deren Höhe besonderen Vereinbarungen unterliegt und sich nach der Gesamtsumme des Barverkehrs, nach der Summe der Ostermeßliste und der Anzahl der auf dieser vertretenen einzelnen Posten richtet.

Neben der Provision für die Erledigung der Ostermeßarbeiten ist es vielfach üblich, dem Personal des Kommissionärs ein „Meßgeschenk“ zu bewilligen, das seine Berechtigung hat in der ganz außerordentlichen Arbeit, die mit peinlicher Genauigkeit und in verhältnismäßig kurzer Zeit erledigt werden muß. Nur durch Anspannung aller Kräfte und fast stets nur mit Zuhilfenahme von Überstunden ist es den Angestellten möglich, in der Meßzeit ihre Obliegenheiten rechtzeitig zu bewältigen.

4. Gebühren für Verpackung (Emballage) für die vom Kommissionär an den Kommittenten aufgegebenen Sammelsendungen je nach Art der Verpackung und Gewicht; z. B. für Ballen in Leinwand ge-

näht das Kilo 6 ₰; für Ballen in Pappe das Kilo 5 ₰; für Packung in Körben und Kisten, die der Empfänger geliefert hat, das Kilo 4 ₰; für Packen von Fünfkilo-Postpaketen 50 ₰, bei kleineren Paketen 10 ₰ für das Kilo. In der Emballage-Berechnung sind inbegriffen die auf diese Arbeiten zu verteilenden Geschäftsspesen und die mit der Expedition verbundenen Arbeiten, wie Schreiben des Avises, der Adressen usw.

In Einzelfällen kommt weiter noch eine Vergütung für die Markthelfer (*Zentnergeld*) in Ansatz und zwar gleichfalls nach dem Gewicht der Sendungen.

5. Die Berechnung für *Besorgung der Auslieferung* vom Auslieferungslager der Verleger-Kommittenten. Für diese Arbeit einschließlich der entsprechenden Verpackung bestehen zwei Arten der Berechnung, je nach Vereinbarung entweder nach der Höhe des Betrages der Auslieferung (Summe der Fakturenbeträge) oder nach der Zahl, Größe und Verpackung der Pakete. Es werden z. B. 2% Provision berechnet von der Nettosumme der Auslieferungen, oder für eine jede Auslieferung wird eine Pauschsumme z. B. 6 ₰ im Durchschnitt in Anrechnung gebracht; bei der Provisionsberechnung ist eine Erhöhung üblich, wenn es sich um kleine Broschüren, Hefte oder Musikalien handelt, die unverhältnismäßig mehr Arbeit verursachen; der Mindestsatz beträgt in solchen Fällen 5 oder 6 ₰ für jedes Paket. Für die Versendung von Neuigkeiten, zu der der Verleger die ausgeschriebenen Fakturen nebst Avis liefert, ist eine abweichende Berechnung nach besonderer Vereinbarung üblich.

6. Für die Aufbewahrung der Vorräte des Auslieferungslagers wird *Lagermiete* nach dem in Anspruch genommenen Raume und nach Maßgabe der Leipziger Mietpreise berechnet, und zwar für laufende Raummeter des Handlagers und für die Anzahl der Ballen auf der Niederlage; ebenso wird für besondere Lagerarbeiten (Auspacken der Remittenden, Anfertigung von Lagerballen, Aufnahme der Inventur usw.) eine entsprechende Gebühr erhoben.

7. Schließlich ist, wenn der Kommittent im Verkehre mit dem Kommissionär im Vorschuß sich befindet, die Anrechnung von *Zinsen* und Provision (Courtage) wie in jedem Bankgeschäft notwendig. Der Zinssatz richtet sich meistens nach dem Lombardzinsfuß der Reichsbank und entspricht in der Regel dem niedrigsten Satz, den jeder Bankier

bei ungedeckten Vorschüssen — denn um solche handelt es sich fast ausnahmslos — fordert. Die Berechnung der Zinsen und Provision kann aber nicht wie beim Bankier in der Form eines Kontokorrentes geschehen, weil die vielen kleinen Beträge, die ausgezahlt und vereinnahmt werden, nur in nach Wochen oder Monaten zusammengestellten Summen auf die Konten übertragen werden können; es ist eine Durchschnittsrechnung nach dem Stande des betreffenden Kontos an bestimmten Stichtagen üblich.

Verkehr mit den Kommittenten

Im Verkehre mit seinen Kommittenten hat der Kommissionär natürlich auf das allergenaueste sich nach den Vorschriften und Wünschen jeder einzelnen Firma zu richten. Der Verleger-Kommittent wird ihm in der Regel allgemeine Anweisungen darüber geben, wann und in welcher Form er ihm die einlaufenden Bestellzettel, Geschäftspapiere, Drucksachen und Pakete (Remittenden usw.) zu übersenden hat; er wird ihm ferner allgemeine Vorschriften erteilen über die Auslieferung vom Auslieferungslager und die Übermittelung der vereinnahmten Beträge. Der Sortimenter-Kommittent wird ihm Anweisungen geben über die Art und die regelmäßigen Termine der Weiterbeförderung eingehender Bücherpakete, Drucksachen und Geschäftspapiere; andererseits muß der Kommissionär verlangen, daß der Sortimenter ihn stets mit genügender Kasse versieht, damit er die einlaufenden Barpakete einlösen kann. In vielen Fällen werden ihm für einzelne Aufträge aller Art besondere Wünsche unterbreitet werden, die er nach Möglichkeit und pünktlichst auszuführen bestrebt sein muß. Im Interesse der schnellen Erledigung aller dieser Aufträge ist es dem Kommissionär stets sehr erwünscht, wenn jeder Auftrag auf besonderem Zettel erteilt wird, damit die Verteilung an die einzelnen Angestellten ohne Verzug erfolgen kann. Besondere Aufmerksamkeit hat der Kommissionär der rechtzeitigen Auflieferung sämtlicher Sammelsendungen zuzuwenden, und er hat dabei die letzten Auflieferungszeiten für Bahnsendungen, die auf den einzelnen Linien verschieden sind, zu beachten.

Organisation des Betriebes

Zur sachgemäßen und pünktlichen Erledigung der überaus vielseitigen Aufträge und der damit verknüpften laufenden Arbeiten ist nicht nur ein mehr oder weniger zahlreiches, gut geschultes und zuverlässiges Personal erforderlich, sondern es ist auch ganz unerläßlich, daß die einzelnen Obliegenheiten und Aufgaben unter die Angestellten derartig zweckentsprechend verteilt werden, daß sich der gesamte Betrieb

täglich und stündlich ohne die geringste Störung abwickeln kann. Die ganze, wohl durchdachte Organisation muß so beschaffen sein, daß es jedem Angestellten möglich bleibt, die ihm obliegenden Pflichten und Arbeiten stets mit der erforderlichen Sorgfalt auszuführen, und daß auch andererseits das gesamte Personal in der festgesetzten Geschäftszeit tunlichst gleichmäßig beschäftigt ist. Es darf nicht vorkommen, daß an besonders arbeitsreichen Stunden oder Tagen die notwendigen, meist unaufschiebbaren Arbeiten sich derart häufen, daß ihre sachgemäße Erledigung unmöglich wird. Von der richtigen Organisation des Betriebes und der Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit der Angestellten hängt die Leistungsfähigkeit eines Kommissionsgeschäftes in der Hauptsache ab.

Die vielen unvermeidlichen Einzelheiten, die bei der Bedienung eines jeden Kommittenten dauernd zu beachten sind, bedingen es, daß in der Regel der gesamte Verkehr mit einer Firma oder wenigstens dessen Überwachung immer einem bestimmten Gehilfen anvertraut wird, der dann oft jahrelang die Geschäfte dieses Kommittenten wahrnimmt und infolgedessen auch in der Lage ist, allen gerechten Anforderungen in jeder Weise nachzukommen.

Buchungs-Arbeiten

Einen sehr beträchtlichen Umfang nehmen die Buchungsarbeiten im Kommissionsgeschäft ein. Neben genauester Verbuchung aller ein- und ausgehenden Barpakete, Zahlungen usw. ist eine bis in die Einzelheiten streng durchgeführte Verbuchung jeder Sammelsendung, jedes Ballens, jedes Paketes und jedes Kreuzbandes notwendig. Es handelt sich dabei in Rücksicht auf die Berechnungen des Kommissionärs seinen Kommittenten gegenüber darum, genau darüber unterrichtet zu sein, welches Gewicht jede Sendung gehabt, welche Auslagen für Fracht, Porto und Rollgeld gemacht wurden, und welcher Art die Verpackung ausgehender Sendungen gewesen ist. Weiter sind umfängliche, dauernd auf dem Laufenden zu haltende statistische Feststellungen und Arbeiten nötig, um den Gesamtumfang des Verkehrs jedes Kommittenten übersehen und unter Umständen auch dessen Kreditwürdigkeit beurteilen zu können. Die Formen dieser Buchungen und die Einrichtungen, die dazu erforderlich werden, sind naturgemäß in den einzelnen Geschäften verschieden, wenn auch im allgemeinen freilich bestimmte Gebräuche schon in Rücksicht auf die örtlichen Gewohnheiten im Verkehr der Kommissionäre untereinander sich fest eingebürgert haben. Es ist nicht angängig, hier die praktische Ausführung dieser vielgestaltigen Arbeiten

Leipzig, den 190

Kassa-Auszug

für Löbl. Herrn ....

von

F. Volckmar

		Einnahme	Ausgabe
	Transport ℳ		
Porto-Auslagen			
Einschlag für angekommene Sendungen			
Einnahme und Ausgabe für Barpakete			
Fracht- und Rollgelder №			
Börsen-Einnahme			
Verpackungs-Gebühren			
Zentnergeld Kilo			
Provision f. Barpakete: angefragte Barpakete ℳ			
Einnahme ℳ			
Ausgabe ℳ			
ℳ	%		
Provision für Kassaführung außer Barpaketen ℳ	%		
Auslieferung v. ℳ	%		
Auslieferung v. Paketen ohne Berechnung			
Lagerzins für Monate (p. a. ℳ)			
Dem Personal ein gütigst bewilligtes Meßgeschenk			
Kommissionsgebühren für Monate (p. a. ℳ)			
Zinsen f. gel. Vorschüsse, währ. Mon. M. zu % u. % Prov.			
Oster-Messe: Einnahme und Ausgabe			
„ „ Agio 1%			

näher zu erörtern. Das Endergebnis des Verkehrs mit dem Kommissionär, die Berechnungen für seine Leistungen und der Stand des Kontos wird jedem Kommittenten in bestimmten Zwischenräumen, meist halbmonatlich oder monatlich, in Form einer Aufstellung des Kontos (Kassa-Auszug) unterbreitet. Dieser Kassa-Auszug enthält alle in Betracht kommenden Posten in summarischen Beträgen auf meist vorgedruckten Formularen, deren Aussehen das nebenstehende Beispiel veranschaulichen soll.

Haftung des Kommissionärs

Die dem Kommissionär übergebenen Vorräte und Beischlüsse lagern auf Gefahr des Kommittenten. Dieser ist berechtigt, die Versicherung des Gutes gegen Feuer- und Wasserschaden zu verlangen; er ist verpflichtet, die Kosten dafür dem Kommissionär zu vergüten. Solange sich das Kommissionsgut (Vorräte und Beischlüsse) in Händen des Kommissionärs befindet, ist es dessen Pflicht, dasselbe mit der Sorgfalt, die ein jeder gewissenhafte Kaufmann auf seine Waren verwendet, vor Beschädigung jeder Art zu schützen. Findet infolge Vernachlässigung dieser Pflicht eine erhebliche Schädigung des Kommissionsgutes statt, so hat der Kommissionär Schadenersatz zu leisten.

Für die auf dem Kommissionsplatz abhanden gekommenen Rechnungspakete (Beischlüsse) ist der Kommissionär haftbar, wenn nachweislich der Verlust durch sein Verschulden herbeigeführt ist. Ist ein solches nicht festzustellen (insbesondere wegen der in Leipzig herkömmlichen Abgabe der Rechnungspakete ohne Avis oder Quittung), so ist nach § 20b der Buchhändlerischen Verkehrsordnung der Schaden gemeinschaftlich von den beteiligten beiden Kommissionären und dem Verleger und Sortimenter zu tragen. Die Haftbarkeit des Kommissionärs erlischt jedoch in allen Fällen ein Jahr nach den Terminen, zu welchen die Verrechnung des Inhaltes der Pakete stattzufinden hatte.

Kommissionswechsel

Beim Eintritt eines Kommissionswechsels ist es, falls der Kommissionär Gläubiger des Kommittenten ist, nach V.-O. § 19d unbedingte Voraussetzung, daß der Kommittent vorher seinen Verpflichtungen vollständig nachkommt, d. h. seine fälligen Verbindlichkeiten regelt und für die noch schwebenden Sicherstellung leistet.

II. Das Barsortiment

Wesen und Aufgabe

Die jüngste Form buchhändlerischen Geschäftsbetriebes ist das Barsortiment, das eine Art Zwischenhandel zwischen Verlag und Sortiment darstellt. Die Barsortimente halten ein umfangreiches Lager fast aller gangbaren Erscheinungen des Buchhandels, also der Verlagsartikel verschiedener Verleger, in der Regel nur in gebundenen und nur ausnahmsweise auch in gehefteten Exemplaren; sie liefern von ihren Vorräten nur an Firmen des Buchhandels und zwar meist zu den Originalpreisen der Verleger, nicht aber an das Publikum.

Der Name Barsortiment stammt daher, daß diese Geschäfte ursprünglich ihre Bücher nur gegen bar abgaben; heute ist diese Beschränkung der Lieferung nicht mehr allgemein im Gebrauch, sondern es wird größtenteils — wenigstens soweit es sich um regelmäßige Kunden handelt — zu Barpreisen aber mit kurzem, Monats- oder Vierteljahrs-Kredit geliefert.

Ihre Entstehung verdanken die Barsortimente dem Umstande, daß es früher im Verlagsbuchhandel üblich war, die Bücher in der Hauptsache nur geheftet auf den Markt zu bringen. Im Sortimentsbuchhandel entstand dadurch das Bedürfnis nach einer Bezugsquelle, von der die gangbaren Bücher auch in fertig gebundenen Exemplaren ohne Zeitverlust entnommen werden konnten. Diesem Bedürfnis entsprach im Jahre 1852 der Leipziger Buchhändler L. Zander durch die Errichtung eines „gebundenen Lagers", das die gangbarsten Erscheinungen der Literatur in fertig gebundenen Exemplaren enthielt und als der Anfang der heutigen Barsortimente anzusprechen ist.

Die neue Einrichtung brach sich nur langsam Bahn und erzielte überhaupt erst einen entscheidenden Erfolg, als sie 1861 von einem der bedeutendsten Leipziger Kommissionsgeschäfte übernommen und in großem Maßstabe fortgeführt wurde. Diesem ersten Versuche folgten später weitere Unternehmungen und im gegenseitigen Wettbewerbe der

beteiligten einzelnen Firmen entwickelte sich das Barsortiment dann überraschend schnell zu bedeutendem Umfange und zu einem wichtigen Faktor für den buchhändlerischen Verkehr. Neben denjenigen Barsortimenten, die es als ihre Aufgabe ansehen, alle gangbaren Erscheinungen der deutschen und teilweise auch der ausländischen Literatur gebunden auf Lager zu halten, und die weiterhin auch ihren Wirkungskreis auf gebundene Musikalien, Atlanten und das weite Gebiet der Lehrmittel ausdehnten, entstanden Spezial-Barsortimente für einzelne Gruppen der Literatur, z. B. für Musikalien und Musikliteratur. Zu diesen sind auch die bereits S. 331 erwähnten Kolportage-Grosso-Sortimente zu zählen, da sie ganz nach Art der Barsortimente ein mehr oder weniger vollständiges Lager der Zeitschriften, Kolportage- und Volksliteratur unterhalten und an die Kolportagebuchhändler zu den Verlegerpreisen abgeben.

Ihren Sitz haben die Barsortimente ausschließlich an den Zentralpunkten des buchhändlerischen Verkehrs, in Leipzig, Stuttgart, Berlin und Wien; die Vorteile des Kommissionsplatzes kommen vor allem den Leipziger Firmen zustatten, und so sind es auch die zwei bedeutendsten Leipziger Kommissionsfirmen, die mit ihren Barsortimenten und durch Errichtung von Zweiggeschäften in Stuttgart und Berlin unstreitig die führende Rolle übernommen haben.

Geschäftseinrichtung

Die Geschäftslokale der Barsortimente bestehen in der Hauptsache aus zweckentsprechend eingerichteten Lager-, Expeditions- und Packräumen, denen sich die im Verhältnis zum Umfange des Betriebes erforderlichen Kontore (Buchhalterei und Kasse) und dem Verkehre entsprechende mit Schaltereinrichtung versehene Ausgaberäume anschließen. Die Lagerräume werden in der Regel wie ein sehr umfangreiches Handlager nach Art desjenigen in den Verlagsgeschäften auszustatten sein, so daß mit tunlichster Ausnutzung des Raumes so viele Regale wie nur irgend möglich aufgestellt werden können. Weiter werden für Reservevorräte, die in Stapeln aufgestellt werden, in unmittelbarem Anschluß an das Lager geeignete Räume vorhanden sein müssen. Die Ausstattung der Expeditions- und Packzimmer entspricht ebenfalls meist den im Verlagsbuchhandel üblichen Formen und das Gleiche gilt von den Kontoren. Die erwähnten ausgedehnten Barsortimente in Leipzig, die mit umfangreichen Kommissionsgeschäften organisch verbunden sind, haben in eigenen Geschäftshäusern den besonderen An-

forderungen des Barsortiments entsprechende und zweckmäßig ausgestattete Räumlichkeiten zur Verfügung, und diese Geschäftseinrichtungen als Ganzes stellen wohl die umfangreichsten buchhändlerischen Betriebe überhaupt dar.

Das Lager

Die Unterbringung und Aufstellung der Lagervorräte erfolgt im Barsortiment im wesentlichen nach rein praktischen Gesichtspunkten, so wie sie die notwendige Schnelligkeit der Expeditionsarbeiten erfordert. Maßgebend ist zunächst die Zahl der vorrätig gehaltenen einzelnen Bücher, die in stetigem Wachsen begriffen ist und in den ersten Firmen bis nahezu an 100 000 Titel heranreicht. Die Aufbewahrung solcher Büchermassen erfolgt in ähnlicher Form wie im Verlagsgeschäft, d. h. die Bücher werden einzeln in Makulatur eingeschlagen oder in Schutzkartons stoßweise aufgestapelt, meist nach dem Alphabet der Autoren und in Anlehnung an den von der Firma ausgegebenen Lagerkatalog übersichtlich geordnet. Zur Erleichterung der Übersicht und Beschleunigung der Arbeiten wird weiter eine Trennung des ganzen Lagers in einzelne Abteilungen notwendig derart, daß bestimmte Gruppen (Sammlungen, Bibliotheken usw.) oder Teile des Autoren-Alphabetes zusammengefaßt, auch wohl in getrennten Räumen untergebracht und je einem Angestellten zur Verwaltung übergeben werden. Die Art einer solchen Teilung ist naturgemäß in den einzelnen Geschäften verschieden und allein abhängig von internen Erwägungen. Bücherwagen, die auch wohl in Schienensträngen laufen, dienen der schnellen Beförderung herauszusuchender Bücher und können, wo das nötig ist, auch durch besondere Fahrstühle den Expeditionsräumen beschleunigt zugeführt werden.

Zusammenstellung des Lagers

Die Wahl der für das Lager bestimmten Bücher erfolgt in Rücksicht auf die Bedürfnisse des Kundenkreises, wobei die örtlichen Verhältnisse eine bedeutsame Rolle spielen. In großen Firmen, die bestrebt sind, alle gangbaren Erscheinungen aus sämtlichen Wissenschaften vorrätig zu halten, kann für die Zusammenstellung des Lagers nur die vorhandene oder bei Neuerscheinungen die zu erwartende Nachfrage ausschlaggebend sein. Diese Bestrebungen werden allerdings unter Umständen erschwert oder ganz verhindert durch die Tatsache, daß einzelne Verleger grundsätzlich die Lieferung bestimmter Verlagsartikel (insbesondere Schulbücher) an Barsortimente verweigern oder ihnen doch keine Partiepreise usw. bewilligen.

Ergänzung des Lagers

Die einmal für das Lager ausgewählten und in den Lagerverzeichnissen als vorrätig angekündigten Verlagsartikel müssen natürlich stets in genügender Anzahl vorhanden sein, um die fast stets eiligen Bestellungen sofort erledigen zu können. Eine regelmäßige Ergänzung aller Vorräte ist deshalb dringend geboten. Diese Ergänzung des Lagers, die Lagerbestellungen, können in Anbetracht der großen Zahl verschiedenster Bücher nicht nach persönlichen Erfahrungen oder Ansichten Einzelner vorgenommen werden. Nur die sorgfältigste Statistik kann hierfür maßgebend sein, und die hierauf verwendete Arbeit wird noch in bestimmten Zwischenräumen, z. B. monatlich oder vierteljährlich durch eine genaue Inventur der Lagerbestände, die in Listen übersichtlich zusammengestellt werden, kontrolliert. Mit Hilfe der auf diese Weise fortdauernd geführten Listen kann dann der Bedarf jedes Buches in den verschiedenen Zeitabschnitten ermittelt, und auf dieser Grundlage die Bestellung aufgegeben werden. Natürlich sind außerdem tägliche Ergänzungsbestellungen notwendig.

Verkehr mit den Verlegern

Der Verkehr mit den Verlegern geschieht zunächst im Anschluß an die üblichen buchhändlerischen Formen, erfährt aber in der Hauptsache insofern eine Änderung, als der bei weitem größte Teil der Lieferungen des Verlages auf direktem Wege erfolgt, weil es sich meist um umfangreiche Sendungen handelt. Aus demselben Grunde erfolgt auch die Begleichung der Beträge meist direkt unter Umgehung des Kommissionärs. Die Bedingungen, zu denen der Verleger dem Barsortiment liefert, sind verschieden und abhängig von besonderen Vereinbarungen. In der Hauptsache handelt es sich um Gewährung eines erhöhten Rabattes bei Abnahme größerer Partien, um Bewilligung eines Extra-Rabattes auf die Barpreise für das Sortiment oder auch um Lieferung gehefteter oder roher Exemplare, die der Barsortimenter dann selbst einbinden läßt, um auch am Einbande noch einen kleinen Gewinn zu erzielen. Von Bedeutung sind auch zuweilen günstige Zahlungsbedingungen, da bei den in Betracht kommenden oft erheblichen Summen unter Umständen schon der Zinsgewinn für das Barsortiment eine Rolle spielt. Üblich ist im Verkehr mit den liefernden Verlegern auch die Einrichtung von Monats- oder Vierteljahrskonten. Vielfach beweisen die Verleger dem Barsortiment noch weiteres Entgegenkommen z. B. durch rechtzeitige Benachrichtigung über bevorstehende neue Auflagen, durch Rücknahme oder Umtausch liegengeblie-

bener Bücher oder durch Überweisung von Bestellungen auf Bücher, die beim Verleger vergriffen, beim Barsortimenter aber noch auf Lager sind. Da es deshalb für den Verleger wichtig ist, darüber unterrichtet zu sein, wieviel Exemplare die Barsortimente von seinen Verlagsartikeln noch auf Lager haben, so geben diese auf ihren Lagerbestellungen meist gleichzeitig die Zahl der noch vorhandenen Exemplare nach der Feststellung der letzten Inventur an. Bei wichtigen Neuerscheinungen setzt der Verleger die Barsortimente oft in den Stand, die bei ihnen eingegangenen Vorausbestellungen schon am Erscheinungstage, also gleichzeitig mit dem Verleger, ausliefern zu können.

Verkehr mit den Sortimentern

In den gebräuchlichen buchhändlerischen Formen spielt sich auch in der Hauptsache der Verkehr des Barsortimenters mit seinen Kunden, den Sortimentern, ab. Der für den Sortimenter wichtigste Vorzug des Bezuges vom Barsortiment, die Möglichkeit, Verlagsartikel verschiedener Verleger zu deren Originalpreisen in einer Sendung zu erhalten, gibt öfters Veranlassung, unter Umgehung des Weges über Leipzig und Vermeidung der damit verbundenen Unkosten direkt durch Post oder Bahn vom Barsortiment zu beziehen. Die Vorteile werden noch dadurch erhöht, daß der Barsortimenter meist keine Verpackungsgebühren berechnet und regelmäßigen Abnehmern auch bei Berechnung der Barpreise Monats- oder Vierteljahrskredit eröffnet. Auch in anderer Beziehung läßt es der Barsortimenter an Entgegenkommen seinen Kunden gegenüber nicht fehlen, indem er z. B. liegenbleibende Bücher, soweit ihm das möglich ist, zurücknimmt oder umtauscht. Die vielseitigen bibliographischen Hilfsmittel, die dem Sortimenter vom Barsortiment teils zum Handgebrauch, teils zur Unterstützung seiner Vertriebstätigkeit zur Verfügung gestellt und die weiter unten noch näher besprochen werden, sind ein weiteres Mittel, um den Verkehr zwischen Sortimenter und Barsortiment angenehm und erstrebenswert zu gestalten.

Expeditionsarbeiten

Einen sehr beträchtlichen Teil der Tätigkeit im Barsortiment nehmen die Expeditionsarbeiten ein. Die Erledigung der eingehenden Bestellungen, die sich zu Zeiten regen buchhändlerischen Verkehrs (zur Schulbücher- und Weihnachtszeit) ganz außerordentlich häufen und dann täglich nach Hunderten oder Tausenden zählen, machen besondere Einrichtungen nötig zur Vereinfachung der Arbeiten und Beschleunigung der Expedition, die immer noch am gleichen Tage zu geschehen hat.

Die Fakturen werden in der Regel entweder auf kopierfähigen Formularen mit Kopiertinte geschrieben und dann mechanisch kopiert, oder es wird das Durchschreibeverfahren angewendet. Die weitere Verbuchung der Fakturen in ihren Endsummen erfolgt nach den Kopien in einem Auslieferungs-(Fakturen-)Buche. Ferner ist eine zweckmäßige Einteilung der z. B. morgens in großer Zahl gleichzeitig eintreffenden Bestellungen geboten derart, daß die verschiedenen Abteilungen des Geschäftes, besonders die Expeditions- und Lagerabteilungen in der Lage sind, sofort mit der Tagesarbeit zu beginnen, und daß eine gewisse Sicherheit dafür vorhanden ist, auch alle Sendungen noch an demselben Tage zur Absendung zu bringen. Diese Teilung der Bestellungen und ihre unterschiedliche Behandlung ist natürlich in den einzelnen Geschäften verschieden; es werden z. B. die zu den direkt durch die Post oder Bahn zu liefernden Sendungen gehörenden Bücher zunächst unmittelbar nach den Bestellzetteln im Lager herausgesucht, verglichen und abgewogen, und dann erst werden die Fakturen ausgeschrieben; umgekehrt werden zu den auf Buchhändlerweg zu expedierenden Sendungen zuerst unter Zuhilfenahme des Lagerkataloges die Fakturen ausgeschrieben, und dann erst die Bücher dem Lager entnommen. In letzterem Falle wird dann zuweilen, wenn eines der fakturierten Bücher nicht geliefert werden kann, eine Abänderung der Faktur notwendig. Den Bestellungen, die aus irgend einem Grunde nicht sofort ausgeführt werden können, weil z. B. der Vorrat zeitweilig erschöpft, oder das Buch vorübergehend nicht lieferbar oder noch nicht erschienen ist, wird in der Regel noch eine besondere Aufmerksamkeit gewidmet. Diese unerledigten Bestellungen werden sorgfältig aufbewahrt oder auf Zetteln notiert, und diese nach den Titeln der Bücher in alphabetischer Ordnung gehalten, um, sobald das Buch wieder eingetroffen oder erschienen ist, als Grundlage für die Expedition oder für vorherige Anfragen zu dienen. Der Barsortimenter ist bestrebt, seinen Kunden stets tunlichst erschöpfende Auskunft zu geben über den Grund der unterbliebenen Ausführung einer Bestellung; er wendet zu diesem Zwecke oft Abkürzungen (Nummern usw.) an, deren Erläuterung er auf die Fakturenformulare aufdruckt. Zuweilen überweist das Barsortiment auch Bestellungen, die es selbst nicht ausführen kann, dem betreffenden Verleger oder dessen Auslieferungslager oder dem Kommissionär des Bestellers zur Erledigung.

Vertriebsmittel

Die Vertriebsmittel der Barsortimente, deren Redaktion in besonderen Katalogabteilungen erfolgt, bestehen in den Lagerverzeichnissen, die sie zum Gebrauch für den Buchhändler herausgeben und verbreiten. Diese Lagerverzeichnisse, deren Umfang sich ständig erweitert, und deren innere Einrichtung den praktischen Bedürfnissen des Sortimenters mit zunehmender Vervollkommnung angepaßt wird, bilden heute ein fast unentbehrliches Hilfsmittel im Verkehre mit den Bücherkäufern. Der Sortimenter findet darin neben abgekürzten Titel- und Verlegerangaben Auskunft über die Laden- und Nettopreise der Bücher, die Partiepreise, die Art des Einbandes, das Gewicht der einzelnen Exemplare und schließlich auch Kennworte für telegraphische Bestellungen; durch systematische Verzeichnisse, Schlagwortregister und regelmäßig erscheinende Nachträge über Neuaufnahmen wird die Brauchbarkeit dieser Kataloge noch gesteigert.

Außerdem haben es sich die großen Barsortimente noch zur Aufgabe gemacht, für die Unterstützung der Vertriebsarbeit des Sortimenters Mittel zu schaffen, die den verschiedensten Anforderungen und Wünschen gerecht werden. Neben vollständigen „Literaturkatalogen“, die den Inhalt der Lagerverzeichnisse unter Fortlassung der Netto- und Partiepreise wiedergeben, werden in regelmäßig neuen Bearbeitungen Spezialverzeichnisse für die Hand der Bücherkäufer veröffentlicht und zu billigen Preisen, auf Wunsch mit Aufdruck der Firma des Sortimenters, abgegeben. Als Beispiele seien erwähnt: Auswahlkataloge (Miniaturverzeichnisse) der gangbarsten Erscheinungen, Verzeichnisse wissenschaftlicher Handbücher (Kompendien) in einzelnen Abteilungen nach Wissenschaften getrennt, Lehrmittelkataloge und andere nach bestimmten Literaturgruppen zusammengestellte Verzeichnisse (Reiseführer, kaufmännische Literatur usw.). Hierher gehören auch die in regelmäßigen Zwischenräumen erscheinenden literarischen Berichte für Bücherfreunde über neue Erscheinungen aus allen Gebieten, Weihnachtskataloge und Plakate, die alle den Zweck verfolgen, den Vertrieb der Bücher, die das Barsortiment vorrätig hält, zu erleichtern und zu fördern.

Ihre mit der Herstellung dieser meist in sehr hohen Auflagen erscheinenden Vertriebsmittel entstehenden beträchtlichen Unkosten suchen die Barsortimente durch Aufnahme von bezahlten Bücheranzeigen der Verleger zu verringern.

Vereinssortimente

Die im Besitze eines Unternehmers oder einer Firma befindlichen Barsortimente finden eine gewisse Ergänzung durch die auf genossenschaftlicher Grundlage errichteten Vereinssortimente, von denen zurzeit drei im Deutschen Buchhandel vorhanden sind: das Schlesische Vereinssortiment in Breslau, das Mitteldeutsche Vereinssortiment in Frankfurt a. M. und das Schweizerische Vereinssortiment in Olten (Schweiz). Der Zweck dieser Vereinssortimente ist es, die Vorteile gemeinsamen Bezuges den Buchhändlern eines Bezirkes zu verschaffen durch Errichtung einer Einkaufsgenossenschaft, die ein nach Art der Barsortimente verwaltetes Lager unterhält. Die Vereinssortimente geben ihre Vorräte ebenfalls zu Verlegerpreisen ab und zwar mit oder ohne Aufschlag entweder an alle Buchhändler ihres Bezirkes oder auch nur an Mitglieder der Genossenschaft.

Register

I = Erster Band; II = Zweiter Band

Druck von Breitkopf & Härtel in Leipzig.

